

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza

---



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE P.I.A.O. 2024 – 2026

(Art. 6 Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2024.

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	6
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	7
2.1 – SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	7
2.2 – SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	9
2.3 – SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	11
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	17
3.1 – SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	17
3.2 – SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	19
3.3. – SOTTOSEZIONE PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	24
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DELL'ENTE.....	24
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	31
FORMAZIONE.....	36
<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b> .....	42

### ALLEGATI

- A – Schede performance
- B – Mappatura processi e catalogo rischi
- C – Analisi dei rischi
- D – Macrostruttura
- E – Tabelle spesa di personale



## PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

In attuazione di tale norma risultano approvati successivamente i seguenti provvedimenti di carattere generale:

- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (G.U. n. 151 del 30 giugno 2022) *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*, con il quale sono stati elencati, per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, i seguenti adempimenti soppressi:
  - a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6, commi 1, 4, 6, e all'articolo 6-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) Piano delle azioni concrete, di cui all'articolo 60-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, di cui all'articolo 2, comma 594, lettera a), della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (adempimento già disapplicato a decorrere dall'anno 2020 dall'art. 57, comma 2, lettera e) del Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito in Legge 19 dicembre 2019, n. 157);
  - d) Piano della performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) e comma 1-ter, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - e) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - g) Piano delle azioni positive, di cui all'articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- D.M. 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. n. 209 del 7 settembre 2022) *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*, con il quale è stato predisposto uno schema tipo di P.I.A.O. che ne indica struttura e modalità redazionali, prevedendo, al contempo, modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Restano esclusi dal P.I.A.O., come precisato dall'articolo 2, comma 2, del D.M. n. 132/2022, gli adempimenti di carattere finanziario, che ne costituiscono comunque il necessario presupposto: il successivo articolo 8, al comma 1, infatti, specifica che il P.I.A.O. deve essere elaborato assicurando la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti per ciascuna delle Pubbliche Amministrazioni obbligate alla relativa adozione.

In merito alla scadenza del 31 gennaio di ogni anno, l'art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022 precisa che, in ogni caso di differimento del termine stabilito per la deliberazione dei bilanci di previsione, la scadenza ordinaria del 31 gennaio prevista per l'adozione del P.I.A.O. è differita di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei suddetti documenti di programmazione finanziaria; per l'anno 2024 tale scadenza è stata posticipata al 15 marzo 2024.

Il P.I.A.O. ha durata triennale e viene aggiornato annualmente: l'articolo 11 del D.M. n. 132/2022 specifica che negli Enti Locali il P.I.A.O. è approvato dalla Giunta comunale.

**Si evidenzia che, nelle intenzioni del Legislatore, il P.I.A.O. rappresenta uno strumento di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, in quanto assorbe nelle proprie Sezioni e**

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



Sottosezioni gli adempimenti connessi all'adozione di Piani di programmazione previsti da specifiche disposizioni normative.

Permangono, tuttavia, al riguardo, in particolare per gli Enti Locali, numerose difficoltà interpretative derivanti dalle differenti tempistiche di approvazione previste per i Piani di programmazione confluiti nel P.I.A.O., circostanza che rende tale documento non pienamente "integrato".

In diversi casi, inoltre, manca un pieno coordinamento rispetto ad altri documenti dell'Ente (in particolare Documento Unico di Programmazione D.U.P. e bilancio preventivo), situazione che rende molto difficoltosa e non conforme al principio di semplificazione l'attività di predisposizione del P.I.A.O.

Si evidenziano, altresì, alcuni aspetti di non chiarezza rispetto alle competenze assegnate dalla normativa ai diversi Organi dell'Amministrazione; ciò vale, per esempio, in materia di individuazione del "valore pubblico" e degli obiettivi generali rispetto ai quali non sono chiari i poteri della Giunta comunale rispetto ai documenti già approvati dal Consiglio comunale (in particolare rapporto fra contenuto del D.U.P. e contenuto del P.I.A.O.).

Significativa, in questo senso, la questione della programmazione del fabbisogno di personale.

In passato l'approvazione dello schema di bilancio e del D.U.P. aggiornato seguiva l'approvazione da parte della Giunta comunale del Piano del fabbisogno di personale, con la nuova disciplina il P.I.A.O., all'interno del quale è rifluito il Piano del fabbisogno di personale, segue l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio comunale.

A fronte di tale difficoltà di coordinamento tra tali documenti, causata dai limiti della normativa di riferimento che è stata oggetto di interventi parziali senza una visione complessiva che mettono in palese difficoltà gli operatori, si è espressa, negli ultimi mesi, anche la Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali (Arconet).

In sintesi, in attesa di avere a disposizione un quadro normativo complessivo coerente e chiaro, si è ritenuto di procedere come segue:

- a livello di D.U.P. proporre la situazione del personale in servizio al 1° gennaio 2024, comprensivo delle assunzioni e delle cessazioni già previste nel Piano di fabbisogno di personale 2023/2025 e in corso di attuazione;
- sempre a livello di D.U.P. indicare la spesa complessiva a carico del bilancio del personale di cui al punto precedente, nonché gli eventuali spazi assunzionali disponibili in applicazione della normativa vigente;
- a livello di P.I.A.O. si procederà a recepire le indicazioni generali contenute nel D.U.P., specificando puntualmente, nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio, le scelte di dettaglio in ordine al Piano di fabbisogno di personale.

**Sulla base di tali considerazioni si precisa che nella predisposizione del presente P.I.A.O. si è proceduto utilizzando un'ottica di ragionevolezza e di oggettiva semplificazione, con l'impegno, in caso di successivi interventi normativi e/o giurisprudenziali, nonché di altri chiarimenti, ad intervenire sul documento proposto con le necessarie precisazioni o integrazioni.**

Lo schema-tipo contenuto nell'allegato al D.M. n. 132/2022, il P.I.A.O. si compone della scheda anagrafica dell'Amministrazione, ed è articolato in Sezioni, a loro volta ripartite in Sottosezioni, riferite a specifici ambiti di attività gestionali.

## **Struttura del P.I.A.O.**

- Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sezione 3 - Organizzazione e Capitale umano
- Sezione 4 - Monitoraggio.

La **Sezione 1** riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La **Sezione 2** si compone di tre Sottosezioni:

- Valore pubblico

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



Definisce i risultati dell'azione amministrativa in termini di obiettivi generali e specifici, tra i quali l'accessibilità fisica e digitale e la semplificazione delle procedure, finalizzati a generare valore pubblico, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo: per gli Enti Locali, la sottosezione Valore pubblico fa riferimento, con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni), alle linee programmatiche generali di mandato contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

- **Performance**

Descrive la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, di cui al D.Lgs. n. 150/2009, ponendo in relazione gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali con le strategie dell'Amministrazione, al fine di generare valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni).

- **Rischi corruttivi e trasparenza**

Effettua la mappatura dei processi, per individuare e valutare i rischi di insorgenza di irregolarità connesse allo svolgimento delle attività, programmando le relative misure di prevenzione e contrasto finalizzate a garantire la corretta gestione dei procedimenti, perseguendo la trasparenza dell'azione amministrativa, monitorando il grado di attuazione delle iniziative adottate.

La **Sezione 3** si compone di tre Sottosezioni:

- **Struttura organizzativa**

Presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, finalizzato alla realizzazione degli obiettivi strategici di valore pubblico individuati dall'Amministrazione.

- **Organizzazione del lavoro agile**

Illustra i modelli di organizzazione del lavoro agile, finalizzati a promuovere flessibilità, responsabilità e autonomia gestionale del dipendente, perseguendo obiettivi di incremento della produttività e di miglioramento dei servizi rivolti a cittadini e imprese, favorendo al contempo una più ampia conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale.

- **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Indica la programmazione delle assunzioni, calcolata sulla base dei vigenti vincoli in materia di spesa di personale, specificando le caratteristiche professionali richieste e i percorsi di valorizzazione dei dipendenti in servizio, in coerenza e correlazione con gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

La **Sezione 4** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Indica i soggetti responsabili, le modalità e la frequenza dei controlli sul livello di attuazione dei programmi descritti nelle Sezioni/Sottosezioni, per supportare costantemente il processo decisionale, favorendo l'adozione di eventuali interventi correttivi, nell'ottica del perseguimento e realizzazione degli obiettivi strategici di valore pubblico individuati dall'Amministrazione.

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente COMUNE DI BOVISIO MASCIAGO

Sede Piazza Oreste Biraghi, 3 - 20813 Bovisio Masciago (Monza e Brianza)

Telefono 0362/5111

Fax 0362/558720

Codice fiscale 03959350152

Partita I.V.A. 00767730963

Sito web [www.comune.bovisiomasciago.mb.it](http://www.comune.bovisiomasciago.mb.it)

Mail [protocollo@comune.bovisiomasciago.mb.it](mailto:protocollo@comune.bovisiomasciago.mb.it)

P.E.C. [comunebovisiomasciago@cert.legalmail.it](mailto:comunebovisiomasciago@cert.legalmail.it).

Popolazione 16.752 abitanti al 1° gennaio 2023

Superficie 4,93 km<sup>2</sup>

Densità abitativa 3.396,39 ab./km<sup>2</sup>

Codice I.S.T.A.T. 108019

Codice catastale B105

Altitudine 188 metri s.l.m., minima 180 e massima 221

Coordinate Geografiche

sistema sessagesimale

45° 36' 39,24" N 9° 9' 24,12" E

Sistema decimale 45,6109° N 9,1567° E

Nel 2009 il Comune di Bovisio-Masciago è passato dalla Provincia di Milano alla Provincia di Monza e della Brianza.



## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle Linee guida per il Piano della Performance, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il “valore pubblico” come l’aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Il D.M. n. 132/2022, all’articolo 3, comma 1, lettera a), punto 4), definisce il valore pubblico generato dall’azione amministrativa come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo destinatari delle politiche e dei servizi dell’Ente.

Il quaderno A.N.C.I., pubblicato lo scorso mese di febbraio, contenente istruzioni tecniche e linee di indirizzo per la predisposizione del P.I.A.O., puntualizza che il primo passo per la corretta individuazione degli obiettivi di valore pubblico di una Amministrazione e degli indicatori di impatto per la loro misurazione, è l’analisi del contesto interno (struttura organizzativa) e del contesto esterno che caratterizza il territorio e l’ambiente nel quale l’Ente opera.

Il contesto interno è rappresentato dalla struttura organizzativa dell’Ente, articolata in aree/settori/uffici con relativa dotazione organica di personale: il personale dell’Ente, con differenti ruoli e responsabilità, gestisce processi/procedimenti amministrativi finalizzati all’erogazione di servizi mediante l’utilizzo di risorse finanziarie e strumentali appositamente assegnate.

Il contesto esterno è rappresentato dalle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio: le predette caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali), la domanda di servizi dei cittadini e le istanze degli operatori economici costituiscono i fattori che orientano le scelte politico-amministrative dell’Ente.

Il concetto di “valore pubblico” deve essere pertanto contestualizzato, in quanto correlato al proprio territorio e alla collettività amministrata, e orientato sulla base delle scelte espresse in sede di pianificazione degli obiettivi strategici di medio/lungo periodo contenuti nel programma di mandato dell’Amministrazione, e degli obiettivi di medio/breve periodo indicati nel Piano performance.

Per individuare gli obiettivi di “valore pubblico” perseguiti dall’Amministrazione e i relativi indicatori di impatto occorre quindi fare riferimento a fonti plurime e, in particolare:

- programma di mandato dell’Amministrazione;
- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) di accompagnamento a ciascun bilancio di esercizio;
- obiettivi di performance dell’Ente;
- politiche nazionali, regionali e sovracomunali;
- missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.).

La programmazione è uno strumento che orienta le strategie, gli interventi e le attività, ponendo quale punto di riferimento ultimo dell’azione amministrativa gli “impatti” indotti dalle scelte politiche sulla comunità amministrata, al fine di realizzare “valore pubblico per la collettività”, migliorandone le effettive condizioni di vita mediante l’incremento del benessere economico, sociale, culturale, e ambientale.

Ai fini che interessano rispetto alla presente Sottosezione, si rinvia al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026, così come aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 51 del 28 dicembre 2023.

Tale documento è reperibile integralmente sul sito web dell’Ente all’indirizzo [www.comune.bovisiomasciago.mb.it](http://www.comune.bovisiomasciago.mb.it), Sezione Amministrazione trasparente, Sottosezione Bilanci, Voce Bilancio preventivo e consuntivo.



# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



## Sintesi obiettivi di “valore pubblico”

Dal punto di vista generale, gli obiettivi di “valore pubblico” perseguiti dall’Amministrazione per i cittadini, gli utenti e il territorio del Comune di Bovisio Masciago possono essere così sintetizzati:

- Benessere territoriale-ambientale
- Benessere territoriale-sicurezza
- Benessere sociale, educativo, culturale e associativo
- Benessere economico
- Accountability, trasparenza e accessibilità digitale.

## Obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità

In questa sede si ritiene rilevante un approfondimento in merito al processo di trasformazione digitale dell’Ente, già in corso da tempo, con il quale si intende promuovere uno sviluppo inclusivo, attraverso l’innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

In relazione all’accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, l’Ente definisce e pubblica nell’apposita piattaforma presente sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale (Ag.I.D.) gli obiettivi annuali di accessibilità. Per rendere i propri servizi più accessibili ed inclusivi, l’Ente ha aderito all’apposita misura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), ottimizzando il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online con l’obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

Il Comune prosegue il percorso di digitalizzazione, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi online, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

L’Amministrazione intende sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal P.N.R.R. per la transizione al digitale; esse incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi I.C.T.; in particolare, l’Ente ha partecipato alle candidature ed ottenuto i finanziamenti P.N.R.R. nell’ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud per le P.A. locali
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici
- Misura 1.4.3 - Adozione App IO
- Misura 1.4.3 - Adozione Piattaforma PagoPA
- Misura 1.4.4 - Estensione dell’utilizzo delle piattaforme Nazionali di identità digitale -SPID CIE
- Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali
- Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati.





## 2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La performance fa parte di un più generale ciclo di programmazione, pianificazione, gestione e rendicontazione, che prevede fasi temporali scandite mediante la redazione di documenti specifici.

In tema di programmazione strategica, per gli Enti Locali lo strumento di riferimento è rappresentato dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), che costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti programmatici.

Sulla base della programmazione strategica e finanziaria contenuta nel D.U.P. e nel Bilancio di previsione, vengono assegnati, ai Dirigenti/Responsabili di Area, gli obiettivi operativi da realizzare mediante la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione: la descrizione degli obiettivi è corredata di valori/indicatori, per monitorarne nel corso dell'esercizio finanziario il grado di realizzazione (con la possibile adozione di interventi correttivi), e per misurare le prestazioni fornite e i risultati conseguiti, provvedendo alla successiva rendicontazione.

Il Legislatore opera una distinzione tra performance organizzativa e performance individuale.

La performance organizzativa è il contributo che le Aree dell'Ente apportano al raggiungimento degli obiettivi di mandato amministrativo, in termini di qualità e quantità dei servizi erogati, soddisfazione dei bisogni della comunità, sviluppo delle relazioni con cittadini e utenti, incremento del benessere della collettività locale, modernizzazione dell'organizzazione, efficienza nell'impiego delle risorse, contenimento dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia delle prestazioni individuali, in termini di raggiungimento di specifici obiettivi, competenze dimostrate e comportamenti professionali.

Performance organizzativa e performance individuale devono tuttavia essere strettamente legate, in un percorso di necessaria coerenza reciproca, in quanto entrambe concorrono alla realizzazione di "valore pubblico", in termini di accrescimento del benessere sociale, ambientale, economico, culturale, della comunità amministrata destinataria dei servizi erogati.

Per l'individuazione degli obiettivi di performance si è tenuto conto dei principi generali previsti dalla normativa vigente, secondo i quali i singoli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Si precisa, inoltre, che gli obiettivi di performance possono essere distinti in due tipologie:

- obiettivi di sviluppo (o miglioramento) riguardanti nuovi progetti, nuove attività caratterizzate da innovazione e rischio o interventi che esprimono un miglioramento del livello dei servizi offerti;
- obiettivi di mantenimento (o consolidamento) riguardanti l'attività di gestione ordinaria dell'ente, attività funzionale alla normale continuità dei vari servizi e del programma dell'amministrazione.

In particolare gli obiettivi di mantenimento (o consolidamento) sono finalizzati al miglioramento o al mantenimento delle performance gestionali delle attività ordinarie; in generale per gli obiettivi di mantenimento l'azione amministrativa risulta soddisfacente o comunque migliorabile con uno sforzo ordinario dell'unità organizzativa, anche senza la predisposizione e l'attuazione di un vero e proprio progetto.

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



Si precisa che l'attuale vigente disciplina regolamentare dell'Ente in materia di gestione della performance e dei controlli interni è in fase di completa revisione, nell'ottica di perseguire un ottimale livello di generale semplificazione, di chiarezza e di riduzione degli adempimenti di carattere formale; nello specifico gli attuali riferimenti sono:

- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (deliberazione della Giunta comunale n. 91 del 27 maggio 2010 e successive modificazioni);
- Regolamento Unità Interna di Valutazione (deliberazione della Giunta comunale n. 229 del 22 dicembre 2010);
- Regolamento sistema della performance (deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 23 marzo 2011).

Nell'**ALLEGATO A "SCHEDE PERFORMANCE"** vengono accorpati e descritti gli obiettivi di performance dell'Ente per ciascuna Area di competenza; gli obiettivi sono associati al valore pubblico perseguito, ricompreso tra quelli individuati nelle premesse del presente documento, che per i cittadini, gli utenti e il territorio del Comune di Bovisio Masciago sono:

- Benessere territoriale-ambientale
- Benessere territoriale-sicurezza
- Benessere sociale, educativo, culturale e associativo
- Benessere economico
- Accountability, trasparenza e accessibilità digitale.



## 2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la Legge n. 190/2012 sono state adottate disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Sulla base dei principi contenuti in tale Legge, il concetto di corruzione, definito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) a partire dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013, ha un'accezione ampia, che comprende, oltre all'intero ventaglio dei reati contro la Pubblica Amministrazione, anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un malfunzionamento dell'azione amministrativa, intesa come assunzione di decisioni devianti rispetto alla cura dell'interesse generale.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

L'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di Legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione; per questa ragione il contrasto alla corruzione figura tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione comunale.

In tal senso, con il presente documento vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative e per assicurare trasparenza e imparzialità; particolare rilievo rivestono le prescrizioni relative alla verifica della eventuale insussistenza di conflitti di interessi, così come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Tali obiettivi contribuiscono all'accrescimento e consolidamento del "Valore pubblico n. 5 - Accountability, trasparenza e accessibilità digitale".

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi e, pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione da realizzare con l'aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente mediante utilizzo degli automatismi dei programmi informatici utilizzati;
- implementazione della digitalizzazione delle aree di rischio;
- rafforzamento del grado di trasparenza in materia di contratti pubblici, nell'attuale fase storica nella quale il Legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti, in considerazione, inizialmente, dell'esigenza sanitaria da Covid-19 e, da ultimo, per favorire la realizzazione degli obiettivi/progetti/interventi del P.N.R.R.

### Principi metodologici

Si elencano i principi metodologici utilizzati per la redazione del presente documento:

- prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione; a tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione;
- gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi), nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

- **selettività:** occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di individuare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- **integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione; in tal senso, occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance; alle misure programmate devono corrispondere specifici obiettivi di performance, e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto del grado di attuazione di tali misure, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## Finalità

- **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'Amministrazione;
- **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## Procedura

Nel rispetto di quanto prescritto nei Piani Nazionali Anticorruzione, le Pubbliche Amministrazioni debbono adottare il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T. ora confluito nel P.I.A.O.) ai sensi dell'articolo 1, commi 5 e 60, della Legge n. 190/2012.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna Amministrazione ed è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per Legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le Amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C.T. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C.T. devono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, anch'esso confluito nel P.I.A.O., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Responsabile per la prevenzione e la trasparenza elabora e propone all'Organo di indirizzo politico lo schema di P.T.P.C.T, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire, oggi, nel P.I.A.O.

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.

L'approvazione della presente Sottosezione del P.I.A.O. è stata preceduta dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line, sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella home page e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti, Prevenzione della Corruzione", dell'avviso di partecipazione pubblica per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (ora Sottosezione del P.I.A.O.), rivolto a tutta la cittadinanza e agli interessati, recante l'invito a presentare suggerimenti ai fini della stesura del presente documento.

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



Trascorso il termine (avviso pubblicato in data 7 marzo 2024, con scadenza in data 20 marzo 2024) non sono pervenute osservazioni, proposte e suggerimenti.

Il P.I.A.O. e i relativi allegati verranno pubblicati sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti, Prevenzione della Corruzione", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

## Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

La mappatura dei processi costituisce lo strumento fondamentale per individuare gli ambiti di attività dell'Ente nei quali è più elevato il rischio corruttivo.

La mappatura dei processi dell'Ente è stata predisposta prendendo innanzitutto in considerazione le aree di rischio comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni, inizialmente individuate dalla Legge n. 190/2012 secondo la seguente sintetica aggregazione:

- assunzioni, progressioni di carriera, incentivi economici e gestione giuridica del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato.

La mappatura dei processi è stata successivamente perfezionata sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che ha individuato, per gli Enti Locali, in considerazione delle peculiari attività svolte, le seguenti aree di rischio:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato.

La mappatura dei processi e il catalogo dei rischi sono contenuti nell'**ALLEGATO B "MAPPATURA PROCESSI E CATALOGO RISCHI"**.

## Criteri di valutazione del rischio

Nella predisposizione della presente Sottosezione è stata recepita la metodologia di valutazione del rischio suggerita dall'A.N.A.C., descritta nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019: tale metodologia, caratterizzata da un approccio di tipo qualitativo (in sostituzione dei precedenti criteri di tipo quantitativo descritti nell'Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013), si fonda su indicatori di stima del livello di rischio, che viene graduato, rispettivamente, in alto, medio, basso.

I processi gestiti dall'Ente sono stati analizzati utilizzando, pertanto, indicatori di tipo qualitativo: applicando tali criteri di valutazione si è giunti alla misurazione, per ciascuno dei processi, del relativo livello di esposizione al rischio, classificato in alto, medio, basso.

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



L'analisi dei rischi è contenuta nell'ALLEGATO C "ANALISI DEI RISCHI".

## Trattamento del rischio - Misure di contrasto

Il trattamento del rischio è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio dell'insorgenza di fenomeni corruttivi o irregolarità, programmandone l'attuazione.

Nei propri Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornati annualmente, l'Ente ha individuato misure di contrasto ritenute adeguate alle caratteristiche del contesto territoriale nel quale l'Ente stesso opera, e sostenibili in termini organizzativi ed economici.

Le misure di contrasto ai rischi corruttivi e di irregolarità si suddividono in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa dell'Ente e si caratterizzano per la loro incidenza sulla struttura organizzativa complessiva; le misure specifiche agiscono su rischi afferenti singoli ambiti di attività dell'Ente, in quanto contrastano criticità non neutralizzabili con il ricorso a misure generali.

Per le misure generali i riferimenti sono:

- **Codice di comportamento**  
In ottemperanza a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni*", il Comune di Bovisio Masciago, con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 15 gennaio 2014 ha adottato il Codice di comportamento integrativo specificamente rivolto ai dipendenti dell'Ente.  
La misura è operativa.  
Aggiornamento della misura - Nel corso dell'anno 2024, l'Ente intende aggiornare il proprio Codice di comportamento integrativo, attuando le Linee Guida 2020 adottate dall'A.N.A.C. e recependo le previste modifiche al D.P.R. n. 62/2013, non ancora pubblicate, finalizzate, in particolare, al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione.
- **Conflitti di interessi**  
L'Ente applica le disposizioni contenute nell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990 e negli articoli 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013, mediante la previsione di apposite dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse e l'acquisizione, da parte dei dipendenti, della comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.  
L'Ente applica, altresì, secondo quanto disposto dall'articolo 42 del D.Lgs. n. 50/2016, le principali misure per prevenire possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento degli operatori economici: nello specifico, in materia di contratti pubblici, vengono acquisite le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse rese dai dipendenti dell'Ente e dai soggetti esterni coinvolti nella procedura.  
La misura è operativa.  
Aggiornamento della misura - Nel corso dell'anno 2024, per i procedimenti afferenti gli appalti di lavori, servizi e forniture, in attuazione dei suggerimenti formulati dall'A.N.A.C. nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, l'Ente intende ampliare il contenuto delle informazioni da richiedere per la compilazione delle autodichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse, ricomprendendo tutte le fasi della procedura di gara, inclusa l'esecuzione del contratto.
- **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione (ex posizioni organizzative)**  
Per gli incarichi dirigenziali e per gli incarichi di elevata qualificazione, l'Ente applica la disciplina contenuta negli articoli 50, comma 10, 107, 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000: nello specifico, all'atto del conferimento dell'incarico gli interessati presentano dichiarazione sull'insussistenza



# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



di cause di inconferibilità e incompatibilità e, successivamente, con cadenza annuale, i titolari dei predetti incarichi presentano apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico, ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

La misura è operativa.

- Formazione in tema di anticorruzione

L'Ente sta realizzando un programma di formazione, in materia di prevenzione della corruzione, strutturato su due livelli:

- livello generale: modulo formativo rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- livello specifico: modulo formativo di approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo ricoperto presso aree e ambiti di attività maggiormente esposti a rischio corruttivo.

La misura è operativa.

- Divieto di svolgere attività incompatibili successivamente alla cessazione dal servizio (Pantouflage)

In attuazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente applica le seguenti misure:

- ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto rende la dichiarazione di non avere conferito incarichi professionali, né di avere concluso contratti di lavoro con ex dipendenti del Comune di Bovisio Masciago che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei riguardi dell'appaltatore;
- la previsione della risoluzione del contratto nel caso di accertata violazione di tale divieto.

La misura è operativa.

Aggiornamento della misura - Nel corso dell'anno 2024 l'Ente intende procedere all'inserimento, nei contratti individuali di assunzione del personale, di specifica clausola che preveda il divieto per il dipendente di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati nei cui confronti, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bovisio Masciago.

Per le misure specifiche i riferimenti sono:

- informatizzazione dei processi per consentire la più ampia tracciabilità delle attività dell'Ente e delle singole fasi di ciascun procedimento amministrativo;
- principio di rotazione degli inviti negli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, e verifica di congruità del corrispettivo;
- preventiva definizione dei criteri per la formazione delle graduatorie di accesso a servizi o a benefici economici diretti e indiretti;
- nei casi di ricorso al subappalto, verifiche sul possesso dei requisiti in capo al subappaltatore, pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e dei relativi importi contrattuali, tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato tale istituto;
- pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale dei dati ed informazioni afferenti gli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Sono, inoltre, state individuate le seguenti misure da implementare:

- Whistleblowing

In attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la tutela di coloro che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro pubblico o privato, l'Ente intende dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal sito web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

- Maggiore tempestività di pubblicazione dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente"



# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, eventualmente anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro intersettoriali, si intende migliorare il grado di tempestività con il quale i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare sono resi pubblici.

- **Contratti pubblici**

Pubblicazione dei dati estesa agli atti afferenti la fase esecutiva del contratto.

Per effetto delle disposizioni introdotte dall'articolo 53, comma 5, lettera a), punto 2), del Decreto Legge n. 77/2021 (convertito nella Legge n. 108/2021), gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici includono anche gli atti afferenti la fase esecutiva, oltre a quelli riguardanti le fasi della programmazione e aggiudicazione.

Fatte salve le esigenze di riservatezza disciplinate da specifiche disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016, la pubblicazione viene pertanto estesa a tutti gli atti adottati nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, relativi a: modifiche soggettive, varianti e relativi importi, proroghe, rinnovi, quinto d'obbligo, subappalti (con indicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del subappalto), certificato di collaudo o di regolare esecuzione, certificato di verifica di conformità, accordi bonari e transazioni, nomina del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione, dei collaudatori, eventuale scostamento dell'importo liquidato rispetto alla somma impegnata.

- **Registro delle richieste di accesso civico**

In attuazione degli indirizzi dettati dall'A.N.A.C. l'Ente ha in corso la revisione del Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso, nell'ambito del quale verrà puntualmente disciplinato il registro delle richieste di accesso civico, da pubblicare nel sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico"; il registro contiene l'elenco delle richieste, specificando l'oggetto e la data di acquisizione al protocollo dell'Ente, l'esito dell'istanza e la data del riscontro fornito, oscurando tutti i dati personali presenti.



## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata profondamente modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 17 dicembre 2020.

Con l'approvazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58 (come successivamente modificato dalla Legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dal Decreto Legge 30 dicembre 2019, convertito in Legge 28 febbraio 2020), del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni*", del 17 marzo 2020 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) e della "*Circolare sul Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni*", del 13 maggio 2020 (pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020), il quadro normativo di riferimento in materia di assunzioni di personale nei Comuni risulta completamente rivoluzionato rispetto al passato.

Nello specifico, il sistema previgente fondato sul rispetto del vincolo di spesa massima per il personale basato sul valore storico del triennio 2011/2013 e, in concreto, la sola sostituzione del personale cessato (senza considerare quale "cessato" il personale in uscita per mobilità), è stato superato da un sistema impostato sulla sostenibilità finanziaria della spesa; alla spesa per il personale quale oggetto di contenimento e di obblighi di riduzione si sostituisce una grandezza dinamica costituita dal rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione (tranne l'I.R.A.P.) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione e, in ogni caso, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Alla luce di queste modifiche normative, è stato possibile procedere all'aggiornamento della Programmazione triennale del fabbisogno di personale con una strategia più ampia rispetto al passato, valutando, in primo luogo, un intervento sull'assetto organizzativo generale dell'Ente.

A tale proposito elemento centrale che è stato considerato è quello della crescita professionale del personale dipendente, nell'ottica di perseguire un adeguato livello di specializzazione nella gestione dell'Ente, come richiesto della disciplina attuale di riferimento.

A livello macro organizzativo assume rilievo, per queste finalità, la figura dirigenziale quale presupposto indispensabile per ottimizzare l'azione amministrativa in una logica di managerialità, performance, responsabilizzazione, flessibilità e cultura di risultato, come previsto dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e dall'art. 38 "*Principi organizzativi*" dello Statuto comunale.

La struttura organizzativa precedente era composta da 5 Settori con al vertice 4 Responsabili ai quali è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa (ora Elevata Qualificazione); si è ritenuto che tale struttura non consentisse di garantire, per la naturale temporaneità di tali incarichi, quella stabilità nel tempo necessaria per attuare un percorso complesso ed articolato di ristrutturazione delle funzioni e dell'erogazione dei servizi.

Per tali finalità è stato predisposto un riassetto della macrostruttura dell'Ente con articolazione in quattro Aree organizzative di livello dirigenziale (Area Sicurezza, Vigilanza, Demografici – Area Servizi

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



Finanziari – Area Servizi alla Persona – Area Gestione del Territorio) e una Unità Operativa dipendente dal Segretario Generale (U.O. Segreteria Generale).

Con deliberazione della Giunta comunale n. 88 in data 13 luglio 2023, la macrostruttura dell'Ente è stata aggiornata come da **ALLEGATO D "MACROSTRUTTURA"**.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici è stato interessato, nel corso dell'anno 2023, dalle seguenti modifiche:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 27 aprile 2023 è stata approvata un'appendice ai fini dell'attuazione del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente, ai sensi del C.C.N.L. del 16 novembre 2022;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 27 aprile 2023 è stata approvata un'appendice per la disciplina puntuale delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) ai sensi, rispettivamente, del C.C.N.L. relativo al personale dell'Area delle Funzioni locali – Area dirigenziale, Triennio 2016/2018, sottoscritto in data 17 dicembre 2020, e del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni locali, Triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Il Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, pur con tali modifiche, dovrà essere oggetto di una complessiva revisione; a tale proposito si attendono le indicazioni definitive di carattere nazionale in tema di assunzioni e di codice di comportamento.

Nel contesto sopra descritto, tutte le scelte in materia di determinazione del fabbisogno di personale da assumere sono state caratterizzate da approfondite valutazioni strategiche, con l'obiettivo di riorganizzare l'Ente in coerenza con i livelli di professionalità e di specializzazione oggi richiesti agli Enti locali.

Elemento base di ogni decisione è stato quello di non limitarsi mai alla semplice sostituzione del dipendente cessato, ma di riconsiderare ogni volta il livello complessivo delle attività di ogni Area: limiti, potenzialità, carenze, livello dei servizi erogato agli utenti, obiettivi strategici dell'Amministrazione.



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Premessa

Il Comune di Bovisio Masciago dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile nel contesto emergenziale legato alla pandemia da Covid -19, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

In quel periodo, la permanenza forzata in smart working dei dipendenti e l'inaccessibilità degli uffici pubblici durante il lockdown, hanno favorito lo sviluppo di modalità lavorative e di erogazione dei servizi più avanzate che hanno comportato lo sviluppo dei servizi online, di riunioni e contatti mediante call, e l'abilitazione dei dipendenti all'accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di un orientamento ai risultati e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### Riferimenti normativi e contrattuali

La presente Sottosezione viene redatta ai sensi della seguente normativa:

- Artt. da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, con cui si indicano le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, con cui si approvano le linee guida per il P.O.L.A.;
- D.P.C.M. 23 settembre 2021, con cui si stabilisce, a conclusione della fase emergenziale relativa alla pandemia da Covid 19, che *"a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza"*;
- Art. 1, comma 6, del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, *"Introduzione delle Linee guida per il rientro in presenza dei lavoratori nelle pubbliche amministrazioni"*;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 30 novembre 2021;
- Titolo VI - Lavoro a distanza - Capo I *"Lavoro Agile"* e Capo II *"Altre forme di lavoro a distanza"* - *"Lavoro da remoto"* del C.C.N.L. 2019/2021 del 16 novembre 2022.
- Decreto Legge del 30 dicembre 2023, n. 215, recante *"Disposizioni urgenti in materia di termini normativi"*, c.d. *"Milleproroghe 2024"*;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023.

**Per quanto concerne il Regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile, si evidenzia che è in corso di definizione uno schema a livello di Ente che sarà approvato non appena il quadro normativo nazionale di riferimento sarà stabilizzato.**

### Principi e obiettivi generali

La nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, introdotta in modo consistente con la pandemia da Covid 19, ha comportato un cambiamento organizzativo che verte sull'autonomia, sulla responsabilità dei dipendenti e sulla diffusione di una cultura basata sulla fiducia, sugli obiettivi e non solo sui processi e sul controllo.

Si evidenziano di seguito gli obiettivi che sottendono, dopo il superamento della fase di emergenza sanitaria, il lavoro agile e il suo sviluppo:

- migliorare la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti;

# Comune di Bovisio Masciago



Provincia di Monza e Brianza

- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro;
- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- diffondere una organizzazione del lavoro orientata al lavoro per progetti e attenta ai risultati;
- rispondere alle esigenze della tipologia dei lavoratori e lavoratrici nell'ottica delle pari opportunità;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

## Livello attuativo

Durante il biennio di pandemia 2020/2021 è stato necessario effettuare da parte dei Responsabili di Area, coordinati dal Segretario Generale e dall'Ufficio Risorse Umane, una mappatura delle attività compatibili con il lavoro agile.

E' stata pertanto svolta un'analisi dei seguenti aspetti:

- flessibilità e autonomia dell'attività lavorativa del dipendente;
- dimensione temporale di svolgimento delle attività;
- possibilità che l'attività possa essere effettuata in luogo diverso da quello della sede dell'ente;
- assenza della necessità di comunicazione con gli altri uffici e di relazioni continuative con l'utenza o la cittadinanza;
- possibilità di monitorare le attività analizzando i relativi risultati che devono essere verificabili con puntualità e semplicità;
- ridotti spazi fisici degli uffici dove lavorano contemporaneamente diversi dipendenti.

Sono stati, inoltre, valutati i seguenti requisiti oggettivi e professionali:

- grado di digitalizzazione dei documenti e dei processi anche comunicativi e decisionali;
- modalità di svolgimento delle attività con attenzione al livello di interscambio con l'utenza esterna i colleghi e i propri referenti;
- livello di utilizzo di strumenti informatici;
- fattibilità di misurazione della prestazione lavorativa;
- capacità di lavorare autonomamente per il conseguimento degli obiettivi;
- capacità di gestione del tempo;
- competenze informatiche;
- livello di autonomia nella gestione degli imprevisti.

Sulla base dei presupposti sopra indicati, si rileva che tra le attività da valutare come compatibili con il lavoro agile, non rientrano quelle relative:

- alla Polizia Locale, con riferimento al personale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ai servizi che richiedono la presenza del personale per attività di sportello (contatto con l'utenza) e il controllo – accessi;
- alle attività che richiedono utilizzo di specifica strumentazione.

Più specificatamente, e a titolo esemplificativo, sono da considerarsi invece attività idonee al lavoro agile:

- progettazione;
- rendicontazione;
- inserimento/elaborazione dati;
- redazione di atti/bandi di concorso, avvisi di selezione;
- verbali/ relazioni;
- rilascio di pareri;
- attestazioni/certificati;

# Comune di Bovisio Masciago



Provincia di Monza e Brianza

- autorizzazioni e/o concessioni;
- analisi dei bisogni formativi;
- formazione a distanza;
- colloqui con collaboratori fuori sede;
- attività contabili finanziarie connesse al controllo e alla gestione di operazioni di contabilità;
- progettazione eventi.

Il lavoro di analisi delle attività svolto nel 2020, ripetuto nel 2021 a seguito di nuove assunzioni, è stato utile per dare attuazione al Decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che ha previsto il rientro in servizio “in presenza” come modalità ordinaria e ha attribuito importanza all’Accordo tra datore di lavoro e dipendente e al progetto individuale.

L’Accordo comprende i contenuti minimi previsti dalle Linee Guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 novembre 2021, ovvero le attività svolte, gli obiettivi e la modalità di monitoraggio.

Nel biennio 2020 e 2021 è stato autorizzato il lavoro agile a n. 37 dipendenti e nell’applicazione dello smart working si è perseguito lo scopo di garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza negli uffici, di applicare un principio di rotazione del personale in presenza e di assicurare il mantenimento dei servizi agli utenti.

Dal 2022, sulla base delle premesse su indicate e dall’analisi dei ruoli e delle diverse attività espletate dai dipendenti, ai sensi dell’art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77/2020 e del D.L. 56/2021, viene rispettata la percentuale minima del 15% quale quota minima di personale adibito alle attività di lavoro in modalità agile.

Sulla base dell’esperienza del lavoro agile sopra descritta, continua il lavoro di coordinamento e di impulso circa l’applicazione della modalità lavorativa agile da parte dell’ufficio Risorse umane.

## **La centralità del progetto individuale e degli obiettivi**

Come previsto dal Decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione viene attribuita importanza all’Accordo di lavoro agile e al progetto individuale che privilegia le necessità espresse dai dirigenti condivise con i dipendenti interessati.

Sono stati pertanto definiti gli Accordi individuali al lavoro agile ai dipendenti che rivestono ruoli e funzioni compatibili le cui attività prevedono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzare almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa in piena autonomia nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa è fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità).

I requisiti sopra indicati garantiscono pertanto l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che devono avvenire con regolarità, continuità ed efficienza.

## **La procedura**

Il lavoro agile si applica su base volontaria a seguito di istanza presentata dal lavoratore al proprio Dirigente /Responsabile e all’Ufficio Risorse Umane.

Il Dirigente/Responsabile verifica e valuta l’ammissibilità dell’istanza e in caso positivo definisce gli obiettivi di progetto e gli indicatori per il monitoraggio che vengono condivisi con il dipendente.

Il dipendente e il Dirigente/Responsabile condividono e sottoscrivono l’accordo individuale e il progetto come da modelli proposti dall’Ufficio Risorse Umane.



# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile viene considerato il ruolo effettivamente svolto in concreto dal dipendente insieme all'organizzazione interna del servizio di riferimento e all'eventuale impatto esterno che la nuova modalità di lavoro può avere sul servizio reso alla cittadinanza.

## Le tecnologie

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili i nuovi modi di lavorare.

Il digitale consente di ampliare e rendere virtuale lo spazio di lavoro, creando un digital workplace in cui comunicazione, collaborazione e socializzazione sono indipendenti da orari e luoghi di lavoro.

La sperimentazione del lavoro agile durante l'emergenza sanitaria ha permesso di mettere in atto le tecnologie abilitanti attualmente utilizzate basate su:

- connessione tramite rete V.P.N. al server comunale;
- utilizzo di cartelle condivise e applicativi sul server comunale;
- prevalente utilizzo della connettività e strumenti privati dei dipendenti;
- utilizzo delle piattaforme Teams/Zoom per le riunioni e la formazione a distanza;
- utilizzo di smart phone di servizio.

## La formazione

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

In ambito formativo si prevede l'approfondimento delle seguenti aree:

- acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- acquisizione di nuove competenze digitali;
- nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia, la delega;
- analisi dei rischi connessi al lavoro agile (overworking, underworking, difficoltà di comunicare, etc).

## Soggetti e processi

L'Ufficio Risorse Umane continua a svolgere un ruolo di coordinamento e di impulso per l'applicazione del lavoro agile e, su direttiva del Segretario Generale, si occupa:

- del coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro agile;
- della supervisione e supporto metodologico;
- dell'informazione e della gestione della comunicazione in tema di lavoro agile;
- dello sviluppo di strumenti innovativi per la flessibilità organizzativa;
- dell'aggiornamento dei modelli di accordo di lavoro agile in coerenza con l'evoluzione normativa.

I Dirigenti/Responsabili provvedono a:

- valutare concretamente la compatibilità delle attività con il lavoro agile;
- verificare preliminarmente alla presentazione dell'istanza l'ammissibilità del lavoro agile richiesto
- fissare gli obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro agile predisponendo e sottoscrivendo la scheda progetto;
- monitorare il raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- favorire la crescita professionale e organizzativa attraverso una revisione migliorativa dei processi di lavoro.



# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



Nell'ambito della valutazione si rende necessario cambiare il modo con cui gestire il processo di definizione degli obiettivi e di gestione della performance (in molti casi gli obiettivi rimangono gli stessi, anche se svolti in modo diverso).

La frequenza di allineamento tra aspettative e risultati non può essere quella della tradizionale valutazione annuale; servono cicli molto più ridotti di definizione degli obiettivi e anche i relativi controlli devono accorciarsi in segmenti molto brevi.

Dal punto di vista operativo si rende necessario scomporre gli obiettivi annuali in tappe intermedie oppure identificare e misurare delle attività progettuali di corto raggio.

Il processo di valutazione delle prestazioni assume caratteristiche tipiche delle organizzazioni che lavorano per progetti.

Naturalmente, anche l'intensità e la frequenza del flusso di comunicazione tra responsabile e collaboratore deve aumentare, spostando l'attenzione su una valutazione degli output e per poter essere efficace, questo cambiamento richiede un atteggiamento di maggiore delega e fiducia.

## **Nucleo di valutazione**

Il ruolo del Nucleo di valutazione è finalizzato a valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile e al suo sviluppo.

La misurazione e la valutazione della performance riferita al lavoro svolto in modalità agile, sono attuate in coerenza con le previsioni contenute nel sistema generale di misurazione e valutazione.

## **Programma di sviluppo**

Nella previsione di favorire il lavoro agile e di sviluppare al meglio la potenzialità di questo istituto, si intende porre attenzione all'impatto di questa modalità lavorativa all'esterno e all'interno dell'Ente.

Viene pertanto posta attenzione all'efficienza e all'efficacia dei servizi resi ai cittadini con riferimento ai seguenti obiettivi:

- organizzare adeguatamente gli uffici per garantire il lavoro agile;
- garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo di nuove competenze;
- garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate;
- favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi;
- promuovere la logica del lavoro per obiettivi e della flessibilità rispetto a quella del controllo.

Si intende ottimizzare l'organizzazione interna dell'Ente al fine di garantire la qualità dei servizi resi migliorando il benessere dei dipendenti e favorendo un modello relazionale datore di lavoro/lavoratore basato sulla fiducia, il dialogo e la crescita professionale.

## **Strumenti di monitoraggio**

Il lavoro agile impatta in modo consistente sulla misurazione della performance organizzativa e individuale; questa modalità di lavoro infatti sposta l'attenzione del lavoratore sugli obiettivi assegnati e permette un controllo qualitativo e quantitativo delle attività più preciso che porta il Dirigente o il Responsabile a valutare step by step le attività e le prestazioni rese.

Il monitoraggio relativo allo svolgimento delle attività verrà effettuato dai Dirigenti/Responsabili secondo modalità flessibili e discrezionali.

Si prevede un monitoraggio intermedio a metà anno e uno conclusivo a fine anno.



## 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DELL'ENTE

#### Premessa generale

Dal quadro normativo di riferimento per la definizione delle capacità assunzionali dei Comuni sono emerse numerose difficoltà ed incertezze applicative.

In particolare, sono state evidenziate le seguenti criticità:

- 1) La Circolare ministeriale 13 maggio 2020 (G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020) prevede che *“Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999. Per “Entrate correnti” si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.”*

Queste precisazioni costituiscono un significativo aiuto operativo e di semplificazione dei conteggi ma comportano, in alcuni casi, conseguenze paradossali.

Caso tipico è quello del Comune Capoconvenzione dell'Ufficio di Segreteria comunale.

In base alle indicazioni la spesa complessiva del Segretario comunale è imputata integralmente al Comune Capoconvenzione, mentre i Comuni aderenti, prevedendo un mero trasferimento di risorse a rimborso non rilevano la loro quota fra quella delle spese di personale, in quanto tale operazione avviene su codici di spesa diversi da quelli indicati nella Circolare.

L'Ente Capofila risulta penalizzato anche perché non può detrarre dalla spesa di personale i rimborsi (operazione non consentita dalle nuove disposizioni); a tale riguardo è vero che i rimborsi vengono rilevati nell'ambito delle entrate correnti complessive, ma va tenuto conto che:

- le entrate correnti che rilevano sono quelle degli esercizi precedenti, nei quali poteva anche non essere presente una convenzione per il servizio;
- il risultato è ben differente in caso di semplice riduzione della spesa sulla base del rimborso e in caso di rimborso considerato nel monte complessivo delle entrate correnti, con effetti, in tale secondo caso, infinitesimali sul calcolo della capacità assunzionale.

Simili conseguenze si riscontrano in analoghe ipotesi (per esempio convenzione per utilizzo congiunto di personale, distacchi, comandi) nelle quali rimane in capo ad un singolo Ente il pagamento dei compensi a fronte di rimborsi.

- 2) Sulla base di quanto sopra indicato, emergono ulteriori ipotesi che necessitano di correttivi operativi.

Il sistema previgente stabiliva puntualmente un insieme di voci da stralciare dalla spesa effettiva del personale per ragioni differenti (obblighi di Legge, variabilità degli importi, finanziamenti non a carico del bilancio dell'Ente); a titolo esemplificativo:

- compensi ISTAT
- straordinari elettorali
- diritti rogito
- incentivi Codice Contratti
- incentivi recupero evasione tributaria
- rimborsi incarichi in altri Enti.

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



A seguito di specifico quesito formulato da questo Ente, la Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, nella seduta del 23 settembre 2020 ha approvato la deliberazione n. 125, con la quale, in relazione alle problematiche di cui sopra, ha stabilito, fra l'altro, che:

*“Premesso che la Corte dei Conti in sede consultiva procede all'interpretazione delle norme di legge in materia di contabilità pubblica e non svolge attività diretta a individuare le modalità applicative delle circolari esplicative e tralasciando, inoltre, ogni considerazione sul grado di cogenza delle circolari esplicative nel sistema delle fonti, sulla problematica prospettata dal Comune giova comunque richiamare i principi generali del bilancio di cui al Decreto Legislativo 118 del 2011 e, nel caso di specie, il principio n. 18 (prevalenza della sostanza sulla forma) che si riporta integralmente: <<Se l'informazione contabile deve rappresentare fedelmente ed in modo veritiero le operazioni ed i fatti che sono accaduti durante l'esercizio, è necessario che essi siano rilevati contabilmente secondo la loro natura finanziaria, economica e patrimoniale in conformità alla loro sostanza effettiva e quindi alla realtà economica che li ha generati e ai contenuti della stessa, e non solamente secondo le regole e le norme vigenti che ne disciplinano la contabilizzazione formale. La sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni pubbliche della gestione di ogni amministrazione rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nella rappresentazione dei fatti amministrativi nei documenti del sistema di bilancio.>>. Dovrà, pertanto, essere considerata spesa di personale, dal Comune capofila come anche dagli altri Comuni, tutto ciò che attiene, nella sostanza, all'assunzione del personale stesso. Spetta all'ente motivare adeguatamente l'inclusione (o l'esclusione) di voci che, per loro natura, presentino eventuali ambiguità, da sciogliere sulla base del richiamato principio contabile. Lo stesso criterio è utile per rispondere al terzo quesito, con la precisazione che le norme del << sistema previgente >> che, per motivi diversi, stabiliscono << puntualmente un insieme di voci da stralciare dalla spesa del personale effettiva del personale >>, non travolte dal nuovo sistema di calcolo dello spazio assunzionale, vanno con esso armonizzate. Sarà quindi responsabilità dell'Ente stabilire e motivare eventuali correttivi rispetto alla prassi precedente la riforma.”.*

## **Ricognizione del personale dipendente e verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza**

In linea generale:

- la condizione di soprannumero si rileva in presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extradotazione organica;
- le eccedenze di personale si individuano in presenza di personale in servizio a tempo indeterminato in assenza di esigenze di carattere operativo (c.d. “*esigenze funzionali*”) e, inoltre, in caso di superamento del tetto del limite del 50% nel rapporto fra spesa di personale e spesa corrente complessiva (c.d. “*situazione finanziaria*”);

In relazione alle esigenze funzionali nonché alla situazione finanziaria, non si riscontrano nel Comune di Bovisio Masciago situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, come di seguito esposto:

### esigenze funzionali

- nessun dipendente in servizio a tempo determinato extra dotazione organica;
- nessun dipendente in servizio a tempo indeterminato in assenza di esigenze di carattere operativo;
- confronto tra i posti previsti nella dotazione organica approvata con propria deliberazione n. 156 del 29 ottobre 2014 (ante Linee Guida Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018), nella propria deliberazione n. 124 del 21 settembre 2023 (ultimo provvedimento approvato in materia di determinazione del fabbisogno di personale) ed il personale in servizio al 1° marzo 2024:

CATEGORIA	POSTI PREVISTI G.C. 156/2014	POSTI PREVISTI G.C. 124/2023	POSTI COPERTI al 1° marzo 2024	POSTI TEORICI VACANTI AL 1° MARZO 2024
Dirigenza	1	4	3	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex D3 e D1)	25	21	21	0
			NOTA: in servizio effettivo n. 20; n. 1 vacante ma riservato a dipendente in	

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



			aspettativa	
Area degli Istruttori (ex C)	40	32	31 NOTA: di cui n. 1 part time e n. 1 in aspettativa	1
Area degli Operatori esperti (ex B3 e B1)	18	6	5	1
Area degli Operatori (ex A)	1	=	=	=
	<b>85</b>	<b>63</b>	<b>60</b>	<b>3</b>

- numero dipendenti per 1.000 abitanti (anno 2022 - Fonte Ifel – Ministero Economia e Finanze – ISTAT)
    - media nazionale 5,85
    - media Regione Lombardia 5,31
    - media Regione Lombardia per Comuni classe demografica da 10.001 a 20.000 abitanti 4,21
    - media Provincia Monza e Brianza 4,45
    - dato Comune Bovisio Masciago (su valore dipendenti in dotazione organica teorica) 3,99;
  - rapporto medio dipendenti popolazione validi gli enti in condizione di dissesto (valore non applicabile direttamente al Comune di Bovisio Masciago ma comunque utilizzabile ai fini della valutazione della condizione effettiva):
    - rapporto medio D.M. 18 novembre 2020 per fascia demografica da 10.000 a 19.999 abitanti 1/166
    - rapporto medio Comune Bovisio Masciago (su stima numero dipendenti in dotazione organica teorica) 1/250;
  - criticità organizzative: la sostituzione del personale cessato nel periodo 2009/2023 è stata realizzata in presenza di attività istituzionali complessivamente non ridotte, anzi in costante incremento sia quantitativo che qualitativo; ciò comporta temporanee difficoltà nell'erogazione dei servizi comunali, in particolare per quanto riguarda il rispetto di scadenze ed adempimenti obbligatori; si rileva, in particolare, il limite del personale in servizio nell'ambito del Settore Polizia Locale che non permette un'organizzazione delle attività in maniera continuativa, su più turni, anche serali, notturni e festivi, così come sarebbe opportuno al fine di perseguire un ottimale livello di controllo del territorio e di sicurezza della popolazione;
  - nessuna previsione di esternalizzazione di servizi rispetto a quelli attualmente gestiti per la quale è ipotizzabile esubero di personale;
- situazione finanziaria
- il Comune di Bovisio Masciago non è ente strutturalmente deficitario né versa in condizioni di dissesto finanziario;
  - sono stati rispettati gli obiettivi di finanza pubblica;
  - la spesa di personale (determinata al netto delle voci normativamente previste) ha sempre permesso di realizzare il contenimento con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come introdotto dal Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, come meglio illustrato nelle deliberazioni di Giunta comunale approvate nel tempo di vigenza di tale disciplina;
  - a seguito dell'applicazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58 (modificato dalla Legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dal Decreto Legge 30 dicembre 2019, convertito in Legge 28 febbraio 2020), in base al quale per la determinazione della capacità assunzionale dei Comuni viene introdotto un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa (in sostituzione dei valori storici della stessa), nell'ottica di una programmazione maggiormente flessibile, il rapporto spesa personale / entrate correnti risulta significativamente inferiore al valore soglia del 27% previsto per gli Enti virtuosi (si rinvia ai prospetti di cui alla Parte seguente).

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



In base a tali elementi e valutazioni, presso il Comune di Bovisio Masciago, non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente.

## **Situazione dell'Ente aggiornata al 1° marzo 2024**

Sulla base delle norme di cui sopra, la situazione generale aggiornata dell'Ente è indicata nei prospetti **ALLEGATO E "TABELLE SPESA PERSONALE"**:

- TABELLA 1 – Spesa personale 2018/2019/2020/2021/2022 – NOTA: dalla spesa di personale sono state escluse le voci puntualmente indicate, in quanto i relativi oneri sono integralmente sostenuti da altri Enti e/o trovano integrale autonomo finanziamento
- TABELLA 2 – Spesa consolidata personale 2024/2025/2026 – NOTA: spesa personale in servizio al 1° marzo 2024, come da dettaglio alla tabella stessa
- TABELLA 3 – Media entrate correnti
- TABELLA 4 – Fascia demografica Ente e valori soglia
- TABELLA 5 – Rapporto spesa personale / entrate correnti e verifica valore soglia
- TABELLA 6 – Spesa massima teorica di personale
- TABELLA 7 – Calcolo capacità di spesa massima potenziale
- TABELLA 8 – Calcolo spesa massima di personale per anno – Calcolo margine incremento spesa effettivo per anno
- TABELLA 9 – Verifica sostenibilità finanziaria in base agli attuali stanziamenti di bilancio.

**Si precisa che le disposizioni normative vigenti in materia di gestione della spesa di personale, e relativi limiti, si estende fino all'annualità 2024 e non comprende le annualità 2025 e 2026, comprese nel presente P.I.A.O.; nell'ottica della massima cautela, per le annualità 2025 e 2026 per i conteggi sono stati utilizzati tutti i limiti dell'annualità 2024.**

## **Spesa rapporti di lavoro a tempo determinato**

Sulla base della normativa sopra richiamata, il limite di spesa per i rapporti di lavoro a tempo determinato è rappresentato dalla spesa storica sostenuta nell'anno 2009, pari ad € 68.269,58.=. Per tale tipologia di spesa la spesa iscritta in bilancio è di € 31.000,00.= per ciascuna delle annualità 2024/2025/2026.

## **Prerequisiti per procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato**

L'assunzione di personale a tempo indeterminato è subordinata alla presenza dei seguenti prerequisiti:

- ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno ai sensi dell'art. 76, comma 4, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 (ora rispetto obiettivi di finanza pubblica);
- approvazione del Piano delle performance ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- rispetto di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito in Legge 30 dicembre 2013, n. 125, in tema di assunzioni di personale appartenente alle categorie protette;
- invio dati bilancio di previsione e rendiconto alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13 Legge 196/2009).



# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



In relazione a tali prerequisiti la situazione aggiornata, tenendo anche conto della normativa in materia di P.I.A.O., è la seguente:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 13 luglio 2023 si è provveduto alla revisione della macrostruttura dell'Ente;
- con il presente P.I.A.O. è prevista anche la ricognizione del personale dipendente e la verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza, dalla quale emerge che presso il Comune di Bovisio Masciago non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente;
- sono stati rispettati gli obiettivi di finanza pubblica / pareggio di bilancio per l'anno 2023 e lo stesso risultato si avrà per l'anno 2024;
- con il presente P.I.A.O. è stata prevista specifica Sottosezione dedicata al Piano della performance organizzativa per la trasparenza, la misurazione e la valutazione degli obiettivi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- con il Presente P.I.A.O. è stata prevista specifica Sottosezione dedicata al Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità;
- il Comune di Bovisio Masciago è in regola con gli obblighi di assunzione di personale appartenente alle categorie protette;
- sono stati trasmessi i dati del bilancio di previsione e del rendiconto alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.

## **Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 e Piano occupazionale anno 2024- Revisione dotazione organica**

Sulla base di quanto indicato ai punti precedenti e del verbale relativo alla riunione tenutasi tra il Segretario Generale ed i Dirigenti/Responsabili di Settore, conservato agli atti, la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, nonché il Piano occupazionale anno 2024, vengono definiti come segue:

### **ANNO 2024**

	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N.	TIPOLOGIA RAPPORTO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	Dirigenza <b>NOTA: conferma previsione di cui alla GC 124/2023</b>	Dirigente SETTORE FINANZIARIO	1	Tempo pieno e indeterminato	In subordine: - mobilità esterna obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 - mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 (a discrezione del Responsabile) - scorrimento eventuali graduatorie vigenti presso il Comune di Bovisio Masciago o presso altri Comuni - concorso pubblico
2	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	1	Tempo pieno e indeterminato	In subordine: - mobilità esterna obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 - mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 (a discrezione del Responsabile) - scorrimento eventuali graduatorie vigenti presso il Comune di Bovisio Masciago o presso altri Comuni - concorso pubblico
3	Area degli Istruttori	Agente Polizia Locale	1	Tempo pieno e indeterminato	In subordine: - mobilità esterna obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 - mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001(a discrezione del Responsabile) - scorrimento eventuali graduatorie vigenti presso il Comune di Bovisio Masciago o presso altri Comuni - concorso pubblico

### **VERIFICA RISPETTO LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE SPENDIBILE**

La verifica NON viene effettuata in relazione alla spesa relativa alle assunzioni di cui al punto 1 (assunzione già previste nella Programmazione triennale di cui alla deliberazione di Giunta comunale n.

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



124 del 21 settembre 2023) è già stata considerata nella spesa consolidata di cui alla TABELLA 2 allegata;

## **VERIFICA ASSUNZIONI PUNTI 2 E 3**

### Costo assunzioni

Anno 2024 € 31.850,00.= (rapportato alla data di ipotizzata assunzione effettiva)

Anno 2025 € 58.800,00.=

Anno 2026 € 58.800,00.=

### Capacità assunzionale disponibile (TABELLA 8 – Colonna D)

Anno 2024 € 46.915,07.=

Anno 2025 € 114.665,07.=

Anno 2026 € 109.765,07.=

### Capacità di spesa disponibile (TABELLA 9 – Totale C)

Anno 2024 € 246.749,83.=

Anno 2025 € 286.297,10.=

Anno 2026 € 281.397,10.=

### Altre previsioni anno 2024:

- eventuale attivazione, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, di convenzioni con altri enti pubblici ex art. 14 C.C.N.L. 22 gennaio 2004 (utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza) e/o di procedure di comando e/o distacco;
- in generale, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, riserva di stipulare ulteriori contratti di lavoro a tempo determinato esclusivamente per la sostituzione di personale assente per cui sia dimostrata la necessità di intervento sostitutivo; saranno ammesse attivazioni di contratti di lavoro a tempo determinato per sopperire a carenze di organico; nel caso di picchi di attività si procederà ad attivare contratti di lavoro a tempo determinato solo in presenza di dimostrata necessità e delle risorse finanziarie adeguate definite nei documenti di pianificazione annuale; particolare attenzione sarà posta ai casi nei quali, in uno stesso servizio, si abbiano contemporaneamente più dipendenti assenti per maternità e/o aspettative/congedi di lunga durata: in questi casi si potrà valutare positivamente la sostituzione del personale assente al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività e l'efficienza nell'erogazione dei servizi;
- in generale, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, riserva di stipulare ulteriori contratti di lavoro a tempo determinato per l'esecuzione degli interventi finanziati del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), nel caso questi prevedano nel quadro economico risorse specificatamente finalizzate a tale destinazione.

### **ANNO 2025**

Nessuna programmazione di assunzioni a tempo indeterminato, con riserva di successiva individuazione in considerazione di:

- esigenze organizzative
- disponibilità di bilancio
- normativa di riferimento;

### **ANNO 2026**

Nessuna programmazione di assunzioni a tempo indeterminato, con riserva di successiva individuazione in considerazione di:

- esigenze organizzative
- disponibilità di bilancio
- normativa di riferimento;



# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



## Revisione dotazione organica dell'Ente

La programmazione del fabbisogno di cui sopra comporta, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 6 ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché sulla base di quanto previsto dal D.P.C.M. – Dipartimento Funzione pubblica 8 maggio 2018, una revisione della dotazione organica dell'Ente come segue:

CATEGORIA	IN SERVIZIO AL 1° MARZO 2024	CESSAZIONI PREVISTE	ASSUNZIONI PREVISTE	TOTALE
Dirigenza	3	=	1	4
Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex D3 e D1)	21	=	=	21
Area degli Istruttori (ex C)	31	2	2	31
Area degli Operatori esperti (ex B3 e B1)	5	=	=	5
Area degli Operatori (ex A)	=	=	=	=
	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>61</b>

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



## PIANO DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'

### Premessa

La Legge 28 novembre 2005 n. 246 inerente la "Semplificazione e riassetto normativo per l'anno 2005", all'art. 6 ha delegato il Governo ad adottare, entro la fine del 2006, un Decreto Legislativo "per il riassetto delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità, nel rispetto del principio dell'individuazione di strumenti di prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione (...) anche per realizzare uno strumento coordinato per il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità previsti in sede di Unione europea e nel rispetto dell'art. 117 della Costituzione".

Tale delega è stata attuata con il D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", il quale prevede all'art. 48, la necessita di:

- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale;
- garantire pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- applicare condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato (art.1, co.1, lett. c) del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- assicurare parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (art. 7, co. 1 del D. Lgs 165/2001);
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, tenendo conto di quanto previsto all'art. 35, co. 3, lett. e) del medesimo D. Lgs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse;
- adottare atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro;
- garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

Il Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione ed il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, il 23 maggio 2007, hanno emanato una Direttiva sulle "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" (G.U. n.173 del 27 lug.2007).

Tale direttiva specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità ed ha come punto di riferimento l'art. 42 del D. Lgs 198/2006, secondo il quale:

*"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.*

*2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.”.

In tale quadro, l'Ente individua, migliora e relaziona sugli elementi ritenuti di minore validità esistenti al proprio interno (aree critiche, eventuali discriminazioni dirette ed indirette) utilizzando indagini, analisi, autovalutazioni, monitoraggi.

In ordine all'individuazione dei tipi di azioni positive più adeguate e funzionali, è necessario analizzare il contesto delle varie aree d'intervento:

- I. primo ambito: eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, il quale prevede le seguenti sanzioni:
  - nullità degli atti,
  - applicazione di sanzioni amministrative,
  - obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
  - conseguenze risarcitorie nel caso di danno;
- II. secondo ambito: organizzazione del lavoro, la quale deve:
  - essere progettata e strutturata per favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e di vita;
  - attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile;
  - favorire la diffusione del telelavoro;
- III. terzo ambito: politiche di gestione del personale, in base alle quali:
  - rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità;
  - proscrivere le penalizzazioni delle donne nell'assegnazione degli incarichi;
  - individuare e rimuovere aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione (privilegiando i risultati rispetto alla mera presenza);
  - monitorare incarichi, indennità, posizioni organizzative per individuare e rimuovere eventuali differenziali retributivi;
- IV. quarto ambito: politiche di reclutamento del personale, le quali devono:
  - rispettare la normativa sulla composizione delle commissioni di concorso;
  - osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento;
  - curare che i criteri di conferimento degli incarichi rispettino i principi di pari opportunità;
- V. quinto ambito: formazione e cultura organizzativa, la quale prevede di:
  - considerare la formazione essenziale per l'affermarsi della nuova cultura;
  - inserire moduli sulle pari opportunità nei programmi formativi;
  - formare la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità;
  - produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;
  - favorire le analisi di bilancio di genere del personale.

## Programma generale

In relazione a quanto disposto dalla predetta normativa, le azioni positive:

- 1) rappresentano misure preferenziali per:
  - porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni,
  - tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle categorie più deboli
  - riequilibrare la presenza di entrambi i generi nei luoghi di vertice;
- 2) possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a:
  - predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo,
  - semplici approfondimenti culturali.

Il Comune, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta ed adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di uomini e donne ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- 1) migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con il personale dipendente;

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



- 2) migliorare i rapporti con i cittadini e, più in generale, con l'utenza esterna;
- 3) integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nei documenti che costituiscono il Piano della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma con provvedimenti che determinino, contestualmente:
  - un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
  - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
  - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Il Comune ha interesse al giusto riconoscimento del lavoro svolto dalle proprie risorse umane a supporto della propria attività istituzionale; di conseguenza, l'Ente è indotto a prendere atto e a rispettare in maniera concreta le effettive potenzialità di ciascuno, tendendo a superare le differenze che, diminuendo le potenzialità stesse danneggiano – in misura maggiore o minore - la propria efficacia ed efficienza.

## **Finalità e modalità attuative**

Per Legge, con il termine “azioni positive” si intende definire quelle attività “consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favoriscono l'occupazione femminile e realizzano l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” (art. 42, comma 1, del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198).

Alle azioni positive sono collegati i seguenti scopi (art. 42, co. 2 del predetto D. Lgs 198/2006):

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne e degli uomini nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali i due generi sono sottorappresentati ed ai diversi livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Le modalità per conseguire le suddette finalità possono essere sintetizzate come segue:

- sviluppare la cultura manageriale nella gestione delle risorse umane, tenendo conto delle rispettive capacità innovative, dell'effettiva partecipazione, del livello del coordinamento;
- incentivare l'innovazione organizzativa di ciascun Settore, riconoscendo gli apporti dei singoli, in relazione esclusiva alle rispettive capacità;
- indurre ciascuno ad esprimere le proprie potenzialità a supporto dell'organizzazione, rimuovendo tutti gli elementi di ostacolo – in particolare quelli di genere - che coartano la partecipazione dei singoli ed ostacolano l'incremento della produttività;
- realizzare interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere, cercando di equilibrare le esigenze di uomini e donne, adeguando le competenze alle esigenze, seguendo una linea di procedimento che non tenga conto del genere, ma della persona;
- considerare la possibilità di agire sia in relazione a specifici obiettivi, sia ad indicatori riferiti ad altri obiettivi il cui conseguimento può determinare, in via diretta o indiretta, miglioramenti nei rapporti di genere.

## **Programma operativo**

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

Di seguito sono elencati gli obiettivi definiti con il presente P.I.A.O.

### **Obiettivo 1**

Tutelare l'ambiente di lavoro facendo in modi di evitare:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta;

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori.

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

## **Obiettivo 2**

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di ogni genere nelle commissioni di concorso e selezione, tranne i casi di comprovata impossibilità;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

## **Obiettivo 3**

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

## **Obiettivo 4**

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

## **Obiettivo 5**

Disciplina e gestione del part-time con adeguamento della regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



In particolare:

- l'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- le richieste/concessioni di part time, rispettati i limiti e la normativa di settore, vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare;
- sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- è promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

## Integrazioni

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti dall'Amministrazione comunale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da avere la massima disponibilità di elementi nella definizione dei futuri aggiornamenti.



# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



## PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

### Premessa

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono parte integrante dell'organizzazione del lavoro, trattandosi di fattori determinanti e strategici per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva vengono valorizzate le risorse umane, facendo leva sulle conoscenze e sulle competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale che sono da stimolo alla motivazione; la motivazione, infatti, rappresenta elemento essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La funzione strategica della formazione è rinvenibile anche nei C.C.N.L. che da anni, con articoli specifici, danno rilevanza al processo formativo nella Pubblica Amministrazione.

Il C.C.N.L. del 21 maggio 2018 riserva due articoli dedicati alla formazione (art. 49 bis e 49 ter) sottolineando gli aspetti generali della materia, le finalità e i destinatari; il C.C.N.L. 2019-2021 del 16 novembre 2022, con l'art. 56, centra l'attenzione sulla pianificazione strategica della formazione rivolta ai temi di etica pubblica, di transizione digitale, di sicurezza e di monitoraggio della performance individuale.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla L. n. 190/2012 e non confinata puramente all'ambito penalistico.

### Programma operativo

L'Amministrazione comunale intende la formazione come un processo per l'acquisizione di conoscenze e competenze.

Le prime consistono in informazioni e nozioni che si acquisiscono relativamente ad uno specifico ambito; le seconde invece si traducono in abilità e capacità comportamentali che rimandano anche al concetto del sé, dei valori individuali e delle motivazioni che guidano il comportamento.

In tale ottica la formazione, per essere strategica, vuole far leva sui contenuti/conoscenze utili al miglioramento continuo del sapere e sulle soft skills che invece incidono sulla sfera "del fare" e del comportamento individuale.

L'idea di formazione che si intende perseguire è pertanto quella di ricondurre ad un processo non solo di apprendimento ma anche di interiorizzazione collettivo (formare a fare/formare a pensare), che stimolando la componente critica individuale, incrementa ulteriormente il bisogno di informazione, in un'ottica quasi di "auto alimentazione" e diventa inoltre un importante strumento di automotivazione.

In quest'ottica la pianificazione degli interventi formativi è finalizzata a superare il gap esistente tra le conoscenze/competenze da acquisire e quelle possedute adeguando le competenze delle persone alle caratteristiche della struttura organizzativa, della cultura aziendale e degli stili di management e di leadership dominanti.

Negli ultimi anni, anche a seguito della pandemia da Covid 19, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti necessari per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione, tra cui la transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento e in quest'ottica l'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione continua e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità;



# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



l'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale.

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento che investono la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione comunale ha ritenuto necessario dare importanza alla transizione digitale, tema centrale della Direttiva della Formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, con cui viene istituita la piattaforma Syllabus a cui le Amministrazioni pubbliche sono tenute a fare riferimento per avviare le attività di formazione digitale del proprio personale.

L'obiettivo della proposta formativa di Syllabus, fatto proprio con il presente documento, è finalizzato a rendere in grado i dipendenti di operare a livello digitale in modo attivo, sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato.

In particolare per il 2024, nell'ambito delle proposte formative di Syllabus e nel rispetto della suddetta direttiva che prevede un incremento degli aderenti ai corsi, verranno selezionati i contenuti relativi alla transizione amministrativa (il nuovo codice dei contratti – Dlgs 36/2023 e lo sviluppo delle soft skills) e alla transizione digitale (cybersicurezza e alle competenze digitali).

In particolare gli approfondimenti in merito alla transizione digitale risulteranno sempre più necessari in considerazione del passaggio in Cloud di tutti i software gestionali e di archivio dell'Ente, previsto nel corso del 2024.

Si rileva altresì che dall'analisi dei bisogni formativi espressi dai responsabili delle singole aree, è emersa la necessità di approfondire i temi relativi alla leadership, al lavoro in team e alla comunicazione sia interna tra gli uffici che esterna con la cittadinanza: temi, questi, che contribuiscono a caratterizzare il ruolo professionale del dipendente pubblico e che costituiscono positivo elemento di qualificazione dell'Ente.

## **Piano della formazione 2024 - Contenuti**

Il Piano è rappresentato da **interventi di carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente e con diversi profili professionali.

Il Piano formativo comprende anche le **iniziative volte al costante aggiornamento** sulle materie, sulle tecniche e sulle normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree.

Specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla **formazione in materia di Accesso civico e trasparenza, codici di comportamento e protezione dei dati personali**.

## FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica è rivolta al personale dipendente di vari profili professionali e verte sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. Di seguito si riportano gli interventi formativi programmati per il 2024 che verranno svolti compatibilmente con le risorse disponibili:

1. SICUREZZA INFORMATICA
2. LEADERSHIP E SVILUPPO MANGERIALE
3. LA TRANSIZIONE DIGITALE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI
4. IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (Dlgs 36/2023)
5. LA COMUNICAZIONE NELLA PA
6. LAVORARE IN TEAM

## FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua riguarda attività di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse Aree comunali.

Per questo, nel corso dell'anno saranno possibili su richiesta, puntuali interventi formativi relativi ad aggiornamenti in merito a normative, aspetti tecnici o novità applicative afferenti alle specifiche materie.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2024 sono relative ai seguenti temi:

1. Accesso civico e trasparenza

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



2. I codici di comportamento e l'uso dei social (con analisi delle norme di alcuni codici di amministrazione aggiornati al d.P.R. n. 81/2023)

3. Videosorveglianza e protezione dei dati personali: come governare la tecnologia nel rispetto della normativa.

## MODALITA' FORMATIVA

La formazione verrà affidata a soggetti esterni all'Ente e potrà essere svolta sia in presenza sia a distanza.

Si prevede la condivisione tra i colleghi delle conoscenze acquisite durante i percorsi formativi, quale buona prassi professionale.

Di seguito le schede relative agli interventi formativi previsti.

## FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

### AZIONE FORMATIVA N. 1 FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA

Obiettivi dell'azione formativa	Rappresentare i concetti chiave afferenti alla cybersicurezza, nonché alle diverse minacce cyber che gli utenti possono incontrare nell'utilizzo del sistema informatico di una organizzazione, sviluppando nel dipendente pubblico la consapevolezza delle azioni individuali che possono esporre l'amministrazione ad attacchi informatici di vario tipo.
Competenze attese	Riconoscere e-mail fraudolente e io phishing Riconoscere gli strumenti di Password management, le tecniche di cracking delle password e generazione di password sicura Conoscere i concetti chiave della Cybersicurezza e come gestire il rischio cyber, proteggendo le informazioni negli ambienti di lavoro.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale.
Destinatari	Tutti i dipendenti.
Metodologie da adottare	Formazione on line o in presenza.
Formatore	Esterno.

### AZIONE FORMATIVA N. 2 FORMAZIONE SULLA LEADERSHIP E SVILUPPO MANGERIALE

Obiettivi dell'azione formativa	Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una leadership innovativa, motivante e orientata ai risultati.
Competenze attese	Migliorare le competenze manageriali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, problem solving, negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori, team working.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative e responsabili

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



Metodologie da adottare	Formazione in sede o a distanza.
Formatore	Esterno.

## AZIONE FORMATIVA N. 3 LA TRANSIZIONE DIGITALE – LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI

Obiettivi dell'azione formativa	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali Acquisire padronanza nel trattamento dei dati e delle informazioni. Conoscere le principali banche dati pubbliche e come possono essere utilizzate <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere le principali banche dati pubbliche e come possono essere utilizzate a supporto dello svolgimento di compiti istituzionali;</li><li>• Saper organizzare informazioni, dati e contenuti digitali affinché possano essere archiviati e gestiti in maniera efficiente e funzionale.</li><li>• produrre valutare e gestire documenti informatici</li><li>• conoscere gli open data</li></ul>
Competenze attese	Acquisizione competenze nella gestione dei processi di back-office e front-office attraverso piattaforme gestionali finalizzate ad attivare sportelli polifunzionali ad uso dei cittadini e delle imprese.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale.
Destinatari	Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili Istruttori..
Metodologie da adottare	Momenti formativi in sede o a distanza suddivisi in più giornate.
Formatore	Esterno.

## AZIONE FORMATIVA N. 4 IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (Dlgs 36/2023)

Obiettivi dell'azione formativa	Aggiornare i dipendenti nell'acquisizione della nuova norma relativa agli appalti e supportarli nella gestione tecnica delle procedure di affidamento con attenzione al ruolo del Rup.
Competenze attese	Acquisizione di nuovi contenuti necessari alla gestione delle gare d'appalto con positiva ricaduta su una corretta e consapevole gestione degli affidamenti di opere, servizi e forniture.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale.
Destinatari	Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili Istruttori.

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



Metodologie da adottare	Formazione on line o in sede.
Formatore	Esterno.

## AZIONE FORMATIVA N. 5 LA COMUNICAZIONE NELLA PA

Obiettivi dell'azione formativa	Approfondire le fasi e le tecniche della comunicazione interna ed esterna all'Ente per rendere consapevoli i dipendenti dell'importanza della comunicazione efficace.
Competenze attese	Capacità di intrattenere relazioni positive con i colleghi e con la cittadinanza mediante comunicazioni chiare, coerenti ed efficaci.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale.
Destinatari	Tutti i dipendenti.
Metodologie da adottare	Formazione online o in sede (esercitazioni, role playing, modalità formative innovative/alternative).
Formatore	Esterno.

## AZIONE FORMATIVA N. 6 LAVORARE IN TEAM

Obiettivi dell'azione formativa	Approfondire le tecniche e ricevere feedback utili per sviluppare le proprie capacità di lavorare in gruppo e collaborare efficacemente per raggiungere obiettivi comuni.
Competenze attese	Capacità di lavorare in gruppo in modo efficace. Accrescere la consapevolezza del proprio modo di lavorare in gruppo; Acquisire criteri per potenziare la capacità di lavorare in gruppo in modo produttivo; Acquisire tecniche per sviluppare la capacità di gestione delle dinamiche di gruppo.
Area formativa	Formazione specialistica trasversale.
Destinatari	Tutti i dipendenti.
Metodologie da adottare	Formazione in sede (esercitazioni, role playing, modalità formative innovative/alternative).
Formatore	Esterno.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

### AZIONE FORMATIVA N. 1 ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

Obiettivi dell'azione formativa	Approfondimento del quadro normativo e degli aspetti operativi relativi alle diverse tipologie di accesso atti.
Competenze attese	Conoscenze e competenze necessarie per

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



	garantire l'assolvimento delle corrette procedure di accesso agli atti.
Area formativa	Formazione obbligatoria.
Destinatari	Tutti i dipendenti.
Metodologie da adottare	Formazione online o in sede.
Formatore	Esterno.

## AZIONE FORMATIVA N. 2

I CODICI DI COMPORTAMENTO E L'USO DEI SOCIAL (CON ANALISI DELLE NORME DI ALCUNI CODICI DI AMMINISTRAZIONE AGGIORNATI AL D.P.R. N. 81/2023)

Obiettivi dell'azione formativa	Approfondimento del nuovo Codice di comportamento che promuove modifiche in linea con il crescente fenomeno della digitalizzazione del lavoro e con l'introduzione di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e in particolare dei social media.
Competenze attese	Acquisizione dei contenuti e delle competenze finalizzate al rispetto degli obblighi comportamentali promossi dal Codice vigente.
Area formativa	Formazione obbligatoria.
Destinatari	Tutti i dipendenti.
Metodologie da adottare	Formazione online o in sede.
Formatore	Esterno.

## AZIONE FORMATIVA N. 3

*(per area della polizia locale)*

VIDEOSORVEGLIANZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: COME GOVERNARE LA TECNOLOGIA NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA (EDIZIONE AGGIORNATA)

Obiettivi dell'azione formativa	Approfondimento del tema della videosorveglianza alla luce della normativa vigente.
Competenze attese	Capacità e consapevolezza dell'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza nel rispetto delle regole della privacy.
Area formativa	Formazione obbligatoria.
Destinatari	Dipendenti Polizia Locale.
Metodologie da adottare	Formazione online o in sede.
Formatore	Esterno.

# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza



## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

### SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE	DESCRIZIONE	MONITORAGGIO	ATTI
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	Obiettivi di mandato Obiettivi strategici Obiettivi operativi	- Annuale, entro il 31 luglio - Verifica stato di attuazione del D.U.P.	Deliberazione di Consiglio comunale di verifica dello stato di attuazione del D.U.P.
<b>2.2 PERFORMANCE</b>	Obiettivi di gestione/performance	- Annuale, entro il 31 ottobre - Verifica stato di attuazione obiettivi di gestione/performance e adozione eventuali variazioni  - Entro il 30 giugno realizzazione sulla performance anno precedente	Deliberazione di Giunta comunale di adozione di eventuali variazioni/rimodulazioni degli obiettivi programmati  Deliberazione di Giunta comunale di approvazione della relazione sulla performance
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo	- Annuale, entro il 31 ottobre (in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance) - Verifica sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate e sul grado di efficacia delle stesse nel contenimento del rischio corruttivo. - Verifica dello stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza - Entro il 15 dicembre (o data diversa stabilita da A.N.A.C.) relazione annuale sul livello di attuazione delle misure contenute nel Piano	Relazione del R.P.C.T. ed eventuale deliberazione di Giunta comunale di adozione di misure correttive  Relazione annuale del R.P.C.T.

### SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE	DESCRIZIONE	MONITORAGGIO	ATTI
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	Coerenza tra struttura organizzativa e obiettivi programmati	- Annuale - Entro il 30 giugno Relazione sulla performance anno precedente	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione della relazione sulla performance
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	Coerenza tra performance individuale e obiettivi assegnati e resi in lavoro agile	- Annuale - Entro il 30 giugno realizzazione sulla performance anno precedente	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione della relazione sulla performance
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE</b>	Coerenza tra dotazione organica dell'Ente e obiettivi programmati	- Continuo, sulla base dell'andamento di cessazioni/assunzioni - Annuale, in sede di aggiornamento del P.I.A.O. - Annuale, a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione/aggiornamento del P.I.A.O.