



Comune di Melzo

PIAO

Piano
integrato
di attività e
organizzazione

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di	MELZO
Provincia:	Città metropolitana di Milano
Indirizzo:	Piazza Vittorio Emanuele II n. 1
Codice fiscale / P.IVA:	00795710151
Sindaco:	Antonio Fusé
Telefono:	02951201
Sito internet:	www.comune.melzo.mi.it
email	spaziocitta@comune.melzo.mi.it
PEC:	comunemelzo@pec.it

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2023: 105

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022: 18574



Comune di Melzo

IL CONTESTO ESTERNO

-,121920202

01. TERRITORIO

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio

Superficie kmq 9,61

Risorse Idriche

Laghi n. 0

Fiumi e torrenti n. 1

Strade

Statali km. 6,7

Provinciali km. 57

Comunali km. 13

Vicinali km. 0

Autostrade km. 0

Piani e strumenti urbanistici vigenti: Piano Governo del Territorio (PGT) approvato con C.C. n. 32 del 22.4.2009

Non sono presenti Piani insediamenti produttivi

Non sono presenti sul Territorio:

Area interessata P.E.E.P

Area disponibile P.E.E.P

Area interessata P.I.P.

Area disponibile P.I.P.

Aree destinate a verde pubblico

420.000 mq

Punti luce, illuminazione pubblica

3.238

Tutti i punti luce comunali risultano di proprietà comunale e gestiti dalla concessionaria, il cui affidamento è stato effettuato il 30.11.2018 per una durata di venti anni.

Superficie

Kmq 9,61

02. POPOLAZIONE

Melzo è un antico Borgo medievale situato lungo l'asse ferroviario Milano-Treviglio, lambito dal torrente Molgora. Comune che si è sviluppato negli anni '50 e '60, raddoppiando i residenti. Stabile dall'inizio degli anni '90 ad oggi (18.430 nel 1991, 18.493 nel 2017), Melzo mostra nell'ultimo decennio un tasso di natalità decisamente negativo e solo il flusso migratorio positivo. La struttura della popolazione è fortemente matura" con la fascia degli ultra sessantacinquenni quasi doppia rispetto alla fascia 0-14 anni.

Totale popolazione residente al 31.12.2021: 18.724

- nati nell'anno 117
- deceduti nell'anno 242
- saldo naturale 18.599
- immigrati nell'anno 647
- emigrati nell'anno 672
- saldo migratorio -25

Popolazione al 31.12.2022: 18.574

di cui:

- in età prescolare (0/6 anni) 988
- in età scuola dell'obbligo (7/14 anni) 1.338
- in forza lavoro 1^a occupazione (15/29 anni) 2.719
- in età adulta (30/65 anni) 9.151
- in età senile (oltre i 65 anni) 4.378

TASSO NATALITA' ULTIMO QUINQUENNIO

2018 - 0,75% | 2019 - 0,72% | 2020 - 0,72%

2021 - 0,71% | 2022 - 0,63%

TASSO MORTALITA' ULTIMO QUINQUENNIO

2018 - 1,09% | 2019 - 1,17% | 2020 - 1,43%

2021 - 1,22% | 2022 - 1,30%

emigrati nell'anno in corso

672

immigrati nell'anno in corso

647

in età adulta (30-65 anni)

9151

in età lavorativa prima occupazione (15-29 anni)

2719

in età pensionistica (oltre 65 anni)

4378

In età scuola dell'obbligo (7-14 anni)

1338

Numero abitanti

18574

05. SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Così come prescritto dal punto 8 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

n. farmacie comunali

2

n. società partecipate

5

COGESER SPA
COGESER SERVIZI SRL
CEM AMBIENTE SPA
CAP HOLDING SPA
PROMOSPORT SRL

Trasporto pubblico

Circa 60.000 km/anno
coperti da TPL comunale

Sul territorio di Melzo è presente sia il TPL comunale - in fase di trasferimento di competenza all'ente sovracomunale - che il TPL gestito direttamente dall'Agenzia TPL del Bacino di Città Metropolitana di Milano.

servizio idrico

integrato

55 km di acquedotto

04. SERVIZI AL CITTADINO

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Servizi al cittadino al 31.12.2022 - Numero - Numero utenti

ASILI NIDO	1	48
CENTRI ESTIVI	2	291
CENTRO PER ANZIANI	1	20
CENTRO SPORTIVO	1	XXX
CENTRO NATATORIO	1	836
REFEZIONE SCOLASTICA	1	1397
SERVIZIO BIBLIOTECA	1	1325

Reti	-	Tipo	-	Km
Rete fognaria	MISTA			51
Depuratore	NO			
Servizio idrico integrato	acquedotto			55
Rete	gas			70
Discarica	NO			

Attrezzature
autoveicoli/automezzi n°
27

Asili nido	1
------------	---

Numero utenti: 48

Centri estivi	2
---------------	---

Numero utenti: 291

Centri per anziani	1
--------------------	---

Numero utenti: 20

Centri sportivi	1
-----------------	---

Refezione scolastica	1
----------------------	---

Numero utenti: 1397



Comune di Melzo

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori e servizi

All'interno della macrostruttura organizzativa sono presenti:

n.1. Segretario generale

n.7 Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio
- dello sviluppo economico

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL attribuisce al comune la gestione dei servizi di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale
- m) servizi in materia statistica.

INDETERMINATO 105

DETERMINATO 0

N. SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE

8

N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE

68

N. DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE

167

MODIFICHE
ORGANIZZATIVE

La delibera di G.C. n. 113/2023 del 28.09.2023 ha aggiornato la macrostruttura, creando il Settore Organizzazione e Risorse Umane (OR) comprendente i servizi "Gestione Risorse Umane", "Organizzazione e Performance" e "Prevenzione della

APPROVAZIONE BILANCIO
DI PREVISIONE

Bilancio di previsione anno 2024: delibera C.C.n. 62 del 18.12.2023

APPROVAZIONE ULTIMO
CONTO CONSUNTIVO

Conto consuntivo anno 2023: delibera C.C. n. 14 del 30.04.2024

APPROVAZIONE PIANO
PERFORMANCE

Performance 2023 (PIAO 2023): delibera G.C. n. 94 del 31.07.2023

APPROVAZIONE DUP

DUP 2024-2026: delibera C.C. n. 56 del 28.11.2023

DATA APPROVAZIONE
PTPC

PTPC 2023 (PIAO 2023): delibera G.C. n. 94 del 31.07.2023

TEMPI DI PAGAMENTO

anno 2023: -6,73

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico
- la performance
- la prevenzione della corruzione

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione

SEZIONE 02

1.

**IL VALORE
PUBBLICO**



Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
 - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

ACCESSIBILITA'



Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

- 1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente
- 2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare la Dichiarazione di accessibilità in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità. L'ultima modifica di aggiornamento della dichiarazione è pubblicata sul sito del Comune di Melzo in data 27/03/2024 al link <https://www.comune.melzo.mi.it/it/page/dichiarazione-di-accessibilita-e-o-segnalazioni-di->.

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Accessibilità

descrizione del valore

capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili

situazione attuale

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica

beneficio atteso

Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici

sistema di misurazione

n. di accessi ai nuovi servizi

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Mondo associativo

Persone in condizione di disagio

Anziani

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

Automatizzare e digitalizzare le procedure amministrative dell'ente attraverso gli strumenti informatici per ridurre i tempi di lavoro

situazione attuale

L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate

beneficio atteso

Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità

sistema di misurazione

n. di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro

destinatario / stakeholder

Collettività

eventuale beneficio specifico atteso

Economicità

descrizione del valore

Incremento dell'attenzione e del presidio dell'ente sul sistema delle entrate

situazione attuale

L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato

beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

sistema di misurazione

Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale

Somme recuperate relative a tributi

destinatario / stakeholder

Collettività

eventuale beneficio specifico atteso

Efficacia

descrizione del valore

Misurazione del livello di soddisfazione dei cittadini in relazione ai servizi forniti dall'ente in un'ottica di miglioramento del livello qualitativo

situazione attuale

L'ente già fornisce i servizi diretti al territorio, e avverte la necessità di conoscere il gradimento da parte dei cittadini

beneficio atteso

Soddisfazione dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi rivolti alla collettività

sistema di misurazione

Attivazione di un sistema di rilevazione

Acquisizione di un gradimento complessivo al di sopra del 70%

destinatario / stakeholder

Collettività

eventuale beneficio specifico atteso

Inclusione

descrizione del valore

Riduzione delle condizioni che limitano l'accesso ai servizi e l'integrazione tra i cittadini

situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini

beneficio atteso

Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche

sistema di misurazione

Effettuazione di una ricognizione sullo stato dei bisogni e rilevazione sui benefici effettivamente conseguiti

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Persone in condizione di disagio

Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità

situazione attuale

L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione

beneficio atteso

Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC

sistema di misurazione

n. di processi monitorati

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Promozione e sostegno sociale

descrizione del valore

Attivazione di iniziative dirette alla riduzione della differenze sociali e al sostegno dei meno abbienti

situazione attuale

L'ente già attiva iniziative mirate che intende incrementare

beneficio atteso

Attivazione di iniziative finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico

sistema di misurazione

Attivazione di iniziative finalizzate alla socializzazione

destinatario / stakeholder

Persone in condizione di disagio

eventuale beneficio specifico atteso

--

Promozione sportiva

descrizione del valore

Attivazione di iniziative finalizzate alla diffusione della pratica sportiva

situazione attuale

L'amministrazione è proprietaria di n. Impianti sportivi e ogni anno organizza n.... eventi di natura sportiva

beneficio atteso

Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva, sia mediante la realizzazione di impianti, sia mediante il sostegno di organizzazione di eventi

sistema di misurazione

n. di fruitori degli impianti sportivi

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Bambini in età scolare

Mondo associativo

Semplificazione

descrizione del valore

Attivazione di soluzioni per lo snellimento dei processi

situazione attuale

Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione

beneficio atteso

Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'ente e la prestazione dei servizi agli utenti

sistema di misurazione

n. di fasi ridotte
effettiva riduzione di tempi di lavoro

destinatario / stakeholder

Collettività

eventuale beneficio specifico atteso

Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

situazione attuale

L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente

beneficio atteso

Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa

sistema di misurazione

Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche

destinatario / stakeholder

Collettività

eventuale beneficio specifico atteso

3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

Anziani

E' intenzione dell'ente creare le condizioni per consentire il miglioramento della qualità delle vita dei cittadini della terza età

Bambini in età scolare

Il Comune intende promuovere la creazione di nuove aree e di immobili da destinare alle attività didattiche rivolte a bambini delle scuole elementari

Collettività

Le attività istituzionali saranno finalizzate al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

Imprese

I servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

Mondo associativo

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

Persone in condizione di disagio

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio



Comune di Melzo

Struttura organizzativa

COMUNE DI MELZO



numero dipendenti

105

numero apicali

7

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno 87

a tempo parziale 18

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 0

a tempo parziale 0



Comune di Melzo

Struttura organizzativa

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

Funzioni attribuite:

Partecipazioni in società e altri organismi dell'ente
 Partecipazioni comunali: gestione profili di tipo economico-finanziario-patrimoniale
 Contabilità finanziaria
 Contabilità economica e patrimoniale
 Contabilità analitica
 Economato
 Servizio di Tesoreria
 Gestione posizione fiscale dell'ente
 Programmazione economica e finanziaria e relativi adempimenti processo di bilancio (annuale e pluriennale)
 Vigilanza e controllo sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale delle unità operative interne
 Rendicontazioni e certificazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, inclusi i rapporti con le altre P.A. e Corte dei Conti
 Gestione generale tributi comunali
 Entrate fiscali
 Servizi di riscossione imposte e tasse
 Riscossione coattiva e recupero crediti
 Collegio dei Revisori
 Patrimonio
 Gestione parco veicoli a motore dell'ente

dal	al		
01/01/2024	31/12/2024	LAURA BEFFA	titolare

SERVIZI ALLA PERSONA

Fino al 15/05/2024 il Responsabile di settore titolare era la Dott.ssa Alessia Strada, sostituita dal 16.05.2024 ad interim dal Dott. Davide Comelli

Funzioni attribuite:

Segretariato Sociale
 Gestione dei progetti personalizzati
 Gestione delle UDO CPA e CDD
 Gestione amministrativo/contabile dei progetti personalizzati
 Gestione del servizio Asilo Nido Comunale e relativi aspetti amministrativo/contabili
 Interventi per la promozione del sistema 0/6
 Gestione dell'assegnazione degli alloggi comunali e relativi inquilini
 Gestione delle misure a sostegno della locazione
 Attuazione della convenzione per la gestione associata ambito territoriale 5-PDZ
 Attuazione dell'accordo di programma del PDZ
 Gestione degli aspetti amministrativo contabili riferiti al PDZ e alla rete "VIOLA"
 Programmazione e pianificazione degli interventi di attuazione delle politiche sociali del PDZ
 Gestione della rete sovracomunale antiviolenza "VIOLA"
 Gestione CPE/accreditamento legate alle UDO territoriali

dal	al		
01/01/2024	15/05/2024	ALESSIA STRADA	titolare
16/05/2024		COMELLI DAVIDE	ad interim

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Funzioni attribuite:

Opere pubbliche
Gestione calore
Illuminazione pubblica
Manutenzione verde pubblico
Manutenzioni immobili comunali
Arredo urbano
POP
Gestione interventi del sottosuolo
Trasporto pubblico locale
Acquisti e gestione magazzini
Contratti
Gestione affidamenti ex Codice dei Contratti
Assicurazioni

dal	al		
01/01/2024	31/12/2024	GIOVANNA RUBINO	titolare

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Funzioni attribuite:

SUAP
SUE
Pianificazione urbanistica
Regolamentazione e normazione attività edilizia
PGT
Beni paesaggistici e culturali
Verifica in merito alla rispondenza edilizia
Risorse naturali
Rapporti con gestore del servizio di raccolta rifiuti
Rilascio concessioni occupazioni dehors
Gestione mercati settimanali comunali

dal	al		
01/01/2024	31/12/2024	ALICE CASIRAGHI	titolare

POLIZIA LOCALE

Funzioni attribuite:

Servizi viabilistici
Rilievo sinistri stradali
Controlliannonari
Ispezioni edilizie
Gestione parcheggi pubblici
Prevenzione e accertamenti infrazioni al Codice della Strada
Presidi e interventi in occasione di manifestazioni pubbliche
Gestione sistema di videosorveglianza comunale
Concessioni per l'occupazione temporanea di suolo pubblico
Educazione Stradale
Accertamento violazioni in materia ambientale
Polizia Giudiziaria
Accertamenti anagrafici
Protezione Civile
Gestione interventi sgombero neve

dal	al		
01/01/2024	31/12/2024	FOLCHINI UGO	titolare

SERVIZI AL CITTADINO

Funzioni attribuite:

Sportello polifunzionale
Demografici
Servizi cimiteriali
Notificazioni
Istruzione
Sport
Sistemi informativi
Segreteria del Sindaco
Assistenza al Segretario generale e al coordinamento dei Responsabili
Segreteria generale
Assistenza agli organi istituzionali, affari generali
Cultura
Eventi e manifestazioni
Comunicazione
Biblioteca civica e azienda speciale consortile CUBI

dal	al		
01/01/2024	31/12/2024	COMELLI DAVIDE	titolare

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Funzioni attribuite:

Amministrazione personale e gestione contabile
Gestione risorse umane e organizzazione
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

dal	al		
01/01/2024	31/12/2024	TAVELLA NUNZIA FRANCESCA	ad interim



Comune di Melzo

linee strategiche

Melzo più rinnovata: LA RIGENERAZIONE URBANA

Assessore Ladini

n. obiettivi
strategici n. obiettivi
operativi n. obiettivi
trasversali **Melzo più dinamica: CULTURA DIFFUSA**

Assessora Marangoni

n. obiettivi
strategici n. obiettivi
operativi n. obiettivi
trasversali **Melzo più pulita ed educata: MIGLIORARE SI PUO'**

Assessore Alchieri - Sindaco

n. obiettivi
strategici n. obiettivi
operativi n. obiettivi
trasversali **Melzo più sportiva: SPORT OVUNQUE E PER TUTTI**

Assessore Del Signore - Assessora Marangoni

n. obiettivi
strategici n. obiettivi
operativi n. obiettivi
trasversali **Melzo più giovane: UNA MELZO DINAMICA, VIVA E ATTRATTIVA**

Assessore Del Signore

n. obiettivi
strategici n. obiettivi
operativi n. obiettivi
trasversali

Melzo più generativa: E' AFFAR TUO

Assessora Moratti - Assessore Del Signore

n. obiettivi
strategici n. obiettivi
operativi n. obiettivi
trasversali **Funzionamento dell'ente**

Sindaco

n. obiettivi
strategici n. obiettivi
operativi n. obiettivi
trasversali **Gestione economica e finanziaria**

Assessore Alchieri

n. obiettivi
strategici n. obiettivi
operativi n. obiettivi
trasversali **Controllo del territorio**

Sindaco

n. obiettivi
strategici n. obiettivi
operativi n. obiettivi
trasversali **Melzo più inclusiva: PARI OPPORTUNITA'**

Assessora Moratti - Assessora Marangoni

n. obiettivi
strategici n. obiettivi
operativi n. obiettivi
trasversali

Sicurezza urbana

Sindaco

n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativi

4

n. obiettivi
trasversali**Innovazione tecnologica**

Sindaco

n. obiettivi
strategici

2

n. obiettivi
operativi

4

n. obiettivi
trasversali**Programma Opere Pubbliche**

Assessore Ladini

n. obiettivi
strategici

9

n. obiettivi
operativi

19

n. obiettivi
trasversali**Istruzione: progetti e interventi a sostegno degli istituti**

Assessore Del Signore

n. obiettivi
strategici

1

n. obiettivi
operativi

2

n. obiettivi
trasversali



Comune di Melzo

Obiettivi trasversali

Anticorruzione - Trasparenza - PNRR

obiettivo trasversale

Aggiornamento mappatura dei processi

Considerate le rilevanti novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2023 concernenti la metodologia da utilizzare per la gestione del rischio corruttivo, si tratta, quest'anno, di proseguire il percorso già avviato, che ha interessato le attività considerate a maggiore rischio, coinvolgendo progressivamente anche le restanti attività classificate a rischio medio – basso.

Dovranno essere affrontati gli aspetti organizzativi legati a forme innovative di prestazione lavorativa previste dall'ordinamento.

Le misure di nuova introduzione previste dal vigente Piano potranno essere sottoposte ad ulteriori approfondimenti e analisi, al fine di renderle compatibili con il contesto.

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:

- Marsala Antonino (Servizio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)

indicatore di risultato

L'obiettivo è quello di strutturare le misure anticorruzione come "misure di buona amministrazione", in connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico**SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE**

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:

- Piero Comensoli (Servizio Gestione economica e finanziaria)

- Wilma Bergamaschi (Servizio Tributi)

31/12/2024

SERVIZI ALLA PERSONA

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:

- Simona Nava (Servizio Housing Sociale, Progetti Personalizzati e Staff amministrativo)

- Fabio Ruggeri (Servizio PDZ)

31/12/2024

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:

- Giovanna Rubino

- Michaela Chiesa

31/12/2024

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:

- Silvia Terni (Servizio SUAP e servizio sviluppo economico)

- Alessandra Villa (Servizio Tutela e pianificazione ambientale)

31/12/2024

POLIZIA LOCALE

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:

- Ugo Folchini (Responsabile Settore Polizia Locale)
- Michela Polenghi (Settore Polizia Locale)
- Patrizia Verdi (Settore Polizia Locale)

31/12/2024

SERVIZI AL CITTADINO

Il personale del settore individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:

- Davide Comelli (Responsabile di Settore)
- Alessandra Della Rocca (Servizio Segreteria Generale e degli Organi Istituzionali)

31/12/2024

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Il personale del settore individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:

- Antonino Marsala (Servizio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)

31/12/2024

obiettivo trasversale**Dalla Trasparenza Amministrativa alla Trasparenza Attiva**

La digitalizzazione e informatizzazione appaiono funzionali alla promozione della trasparenza, concepita non solo come uno dei criteri guida dell'agire amministrativo, ma anche come misura di spicco per l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

indicatore di risultato

L'obiettivo è di costruire un servizio informativo nei confronti della collettività. Ciascun Responsabile opererà relativamente al proprio ambito di competenza, anche con implementazione della digitalizzazione dei flussi, con particolare riferimento all'avvio della piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 01/01/2024, con l'aggiornamento da parte dell'ANAC introdotto con la delibera n. 601 del 19.12.2023 che ha aggiornato la delibera n. 264 del 20.06.2023.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico**SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE**

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:

- Piero Comensoli (Servizio Gestione economica e finanziaria)
- Wilma Bergamaschi (Servizio Tributi)

31/12/2024

SERVIZI ALLA PERSONA

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:

- Simona Nava (Servizio Housing Sociale, Progetti Personalizzati e Staff amministrativo)
- Fabio Ruggeri (Servizio associato di gestione Ufficio Unico e Ufficio Piano di Ambito Sociale Territoriale 5)
- Cinzia Cerizza (Servizio Progetti Personalizzati)

31/12/2024

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è tutto il personale assegnato al settore Lavori Pubblici e Patrimonio con profilo di tecnico o amministrativo: 31/12/2024

- Fabiana Dossena
 - Michaela Chiesa
 - Colombo Pietro Giuseppe Maria
 - Lamanna Gaspare
 - Stefano D'Ambrosio
 - Sara Gatti
 - Lidia Melini
 - Beatrice Bianchi
 - Silvia Boidi
-

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è: 31/12/2024

- Silvia Terni (Servizio SUAP e servizio sviluppo economico)
 - Alessandra Villa (Servizio Tutela e pianificazione ambientale)
-

POLIZIA LOCALE

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è: 31/12/2024

- Ugo Folchini (Responsabile Settore Polizia Locale)
 - Patrizia Verdi (Settore Polizia Locale)
-

SERVIZI AL CITTADINO

Il personale del settore individuato al raggiungimento di questo obiettivo è: 31/12/2024

- Davide Comelli (Responsabile Settore Servizi al Cittadino)
 - Alessandra Della Rocca (Servizio Segreteria Generale e degli Organi Istituzionali)
-

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è: 31/12/2024

- Antonino Marsala (Servizio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)

obiettivo trasversale

PNRR - coordinamento attuazione, monitoraggio e rendicontazione

Con provvedimento del Segretario Generale n. 3 del 04/04/2024 è stato individuato il seguente gruppo di lavoro:

- Settore LP: Giovanna Rubino, Michaela Chiesa
- Settore GT: Alice Casiraghi
- Settore SF: Piero Comensoli (con funzioni di coordinamento del gruppo, di presidio e di raccordo ai settori)
- Settore SC: Davide Comelli, Andrea Spinelli
- Settore SP: Fabio Ruggeri
- Settore PL: Folchini Ugo

indicatore di risultato

Aggiornamento della situazione dei progetti PNRR in occasione della compilazione su Regis di quanto previsto nella comunicazione del Ministero dell'Economia e della Finanza in merito alla scadenza per adempiere agli obblighi normativi/amministrativi del 2 aprile, ai sensi dell'art. 2 c. 1 del D.L. n. 19 del 02/03/2024.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico**SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE**

Il personale individuato al raggiungimento dell'obiettivo è: 31/12/2024
- Piero Comensoli (Servizio Gestione economica e finanziaria)

SERVIZI ALLA PERSONA

Il personale individuato al raggiungimento dell'obiettivo è: 31/12/2024
- Fabio Ruggeri (Servizio associato di Gestione Ufficio Unico e Ufficio di Piano Ambito Sociale Territoriale 5)

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Il personale individuato al raggiungimento dell'obiettivo è: 31/12/2024
- Giovanna Rubino (Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio)
- Michaela Chiesa (Servizio Lavori Pubblici)

SERVIZI AL CITTADINO

Il personale individuato al raggiungimento dell'obiettivo è: 31/12/2024
- Davide Comelli (Responsabile Settore Servizi al Cittadino)
- Andrea Spinelli (Servizio Innovazione Tecnologica)

obiettivo trasversale

Tempestività dei pagamenti: rispetto dei tempi medi

Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento da parte dell'ente secondo le disposizioni delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato: entro 30 giorni dalla registrazione della fattura, nel rispetto della normativa per il raggiungimento dell'obiettivo della misura 1.11 del PNRR. La rilevazione del rispetto dell'indicatore avverrà tramite utilizzo di software gestionale.

indicatore di risultato

Indicatore dei tempi medi di pagamento che sia minore o uguale a zero.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

31/12/2024

SERVIZI ALLA PERSONA

31/12/2024

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

31/12/2024

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

31/12/2024

POLIZIA LOCALE

31/12/2024

SERVIZI AL CITTADINO

31/12/2024

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

31/12/2024

perce

Comune di Melzo

Performance dei settori

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

indirizzo strategico

Gestione economica e finanziaria

obiettivo strategico

Gestione delle entrate tributarie

obiettivo operativo

Emissione Accertamenti Esecutivi IMU 2020 - 2021. II lotto

Emissione e invio avvisi accertamento IMU 2020-2021 secondo lotto.

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo si considera la data di invio dei lotti degli accertamenti, e il n. e importo totale degli accertamenti emessi.

Il risultato atteso è subordinato all'esito positivo della possibilità di notificare gli atti interagendo tramite flussi informatici sul portale INAD.

indicatore di attività/processo

peso

data invio secondo lotto accertamenti 2020-2021

 data
 percentuale

 tempestività

 quantità

data prevista

31/03/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BERGAMASCHI WILMA MARIA	D4	
PEDRAZZINI DANIELA MARIA	C5	
RISCHIONI MAURO	C2	
SCANO FEDERICA	C1	
BEFFA LAURA	P.O.	

obiettivo operativo

Emissione Accertamenti Esecutivi IMU 2022 - 2023 I lotto

Emissione e invio avvisi accertamento IMU 2022 - 2023 primo lotto.

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo si considera la data di emissione dei lotti degli accertamenti, e il n. e importo totale degli accertamenti emessi.

Il risultato atteso è subordinato all'esito positivo della possibilità di notificare gli atti interagendo tramite flussi informatici sul portale INAD.

Performance dei Settori

indicatore di

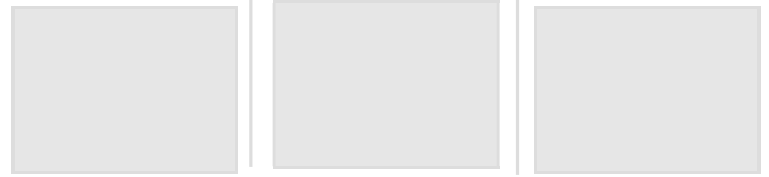
peso

data emissione primo lotto accertamenti 2022-2023

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BERGAMASCHI WILMA MARIA	D4	
PEDRAZZINI DANIELA MARIA	C5	
RISCHIONI MAURO	C2	
SCANO FEDERICA	C1	
BEFFA LAURA	P.O.	

obiettivo operativo



Rinotifica avvisi bonari ed emissione accertamenti TARI 2019

L'obiettivo prevede la rinotifica degli avvisi bonari TARI 2019, dato atto che l'attività svolta nel 2023 deve essere ripetuta, al fine dell'emissione degli avvisi di accertamento relativi entro il 31.12.2024

Il risultato atteso è subordinato all'esito positivo della possibilità di notificare gli atti interagendo tramite flussi informatici sul portale INAD.

indicatore di

peso

Data emissione avvisi bonari 2019

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BERGAMASCHI WILMA MARIA	D4	
SALVADEO SUSANNA	C6	
SCANO FEDERICA	C1	
BEFFA LAURA	P.O.	

obiettivo operativo



Erogazione/vendita bidoni raccolta carta

Dal dicembre 2023 si è reso necessario effettuare questo nuovo servizio in seguito alla modifica del Regolamento che disciplina i Servizi di Igiene Urbana; dal 1 marzo 2024 è prevista la raccolta della carta attraverso l'utilizzo di bidoni bianchi dedicati.

indicatore di

output

peso

N. bidoni venduti nel periodo gennaio-marzo

 data percentuale tempestività quantità

dimensione attesa

650

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BERGAMASCHI WILMA MARIA	D4	
SALVADEO SUSANNA	C6	
SCANO FEDERICA	C1	
PEDRAZZINI DANIELA MARIA	C5	
RISCHIONI MAURO	C2	
BEFFA LAURA	P.O.	

obiettivo operativo



Emissione solleciti TARI 2017-2018 precoattivo

Il servizio provvede all'invio di solleciti sulle somme insolute degli avvisi di accertamento esecutivi prima dell'invio al Concessionario per la procedura di riscossione coattiva.

indicatore di

attività/processo

peso

Data emissione solleciti 2017-2018

 data percentuale tempestività quantità

data prevista

31/12/2024

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BERGAMASCHI WILMA MARIA	D4	
SALVADEO SUSANNA	C6	
SCANO FEDERICA	C1	
BEFFA LAURA	P.O.	

obiettivo strategico

Rispetto tempestività pagamenti

obiettivo operativo



Rispetto tempi medi di pagamento del Settore

Il Settore assicura il rispetto dei tempi medi di pagamento entro 30 giorni dalla registrazione della fattura, nel rispetto della normativa.

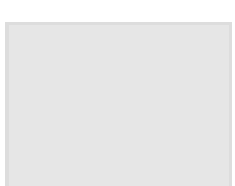
 indicatore di

peso

Indicatore tempi medi di pagamento del Settore che sia minore o uguale a zero.

 data
 percentuale

 tempestività

 quantità


% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

MANCA MARIA CRISTINA	C3	
BEFFA LAURA	P.O.	

obiettivo strategico

Gestione dei servizi finanziari

obiettivo operativo



Mantenimento e garanzia del puntuale svolgimento dei servizi e delle funzioni assegnate

Il servizio "Gestione economica e finanziaria" svolge funzioni fondamentali per il funzionamento per l'ente, la cui puntualità e precisione sono misurabili attraverso il rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti. E' costantemente allo studio lo snellimento delle procedure per il miglioramento del mantenimento del servizio.

Performance dei Settori

indicatore di

peso

L'azione si configura come efficace con riferimento al rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti di competenza

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dipendenti che partecipano all'obiettivo

COMENSOLI PIERO	D4	<input type="text"/>
CORBELLINI GIANCARLA	C6	<input type="text"/>
MANCA MARIA CRISTINA	C3	<input type="text"/>
STRADA ROSANGELA	B7	<input type="text"/>
PETROLO COSIMINA	C1	<input type="text"/>
BEFFA LAURA	P.O.	<input type="text"/>

obiettivo operativo



Redazione nuovo Regolamento di Contabilità

E' prevista la redazione di un nuovo Regolamento di Contabilità che recepisca le modifiche introdotte dal D.Lgs.118/2011.

indicatore di

peso

Redazione testo nuovo Regolamento di contabilità

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dipendenti che partecipano all'obiettivo

COMENSOLI PIERO	D4	<input type="text"/>
BEFFA LAURA	P.O.	<input type="text"/>

SERVIZI ALLA PERSONA

indirizzo strategico

Melzo più generativa: E' AFFAR TUO

obiettivo strategico

Garantire il funzionamento di attività/servizi per l'erogazione di interventi a favore del target minori, giovani

obiettivo operativo

Gestione delle progettazioni individualizzate a favore del target di riferimento (minori e famiglie) finalizzate a contrastare l'insorgere di potenziali carriere biografiche

Gestione dei progetti educativi di minori e famiglie attraverso le UdO Mi.fa e Itinera e le correlate linee di intervento ivi compresi gli aspetti amministrativi.

Nel 2024 è prevista la gara per l'affidamento della UdO Mi.fa (contratto in scadenza il 31.08.2024)

collegamento con il DUP

4.2.1.44 - Missione 12 - 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

4.2.1.45 - Missione 12 - 02 Interventi per la disabilità

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 576 MINORI-FAMIGLIA/TUTELA SOCIALE,GIURIDICA

Fattori critici

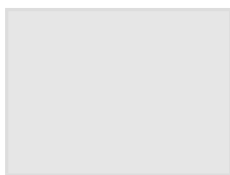
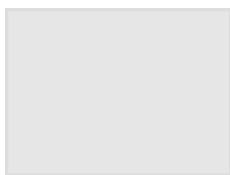
aumento della richiesta spontanea da parte dei cittadini, dei servizi specialistici (NPI per assistenza educativa scolastica) nonché da parte dell'Autorità Giudiziaria, con impatto sul bilancio comunale

indicatore di

peso

numeri degli utenti gestiti attraverso le UdO del Settore SP (inseriti in servizi, su richiesta dell'autorità giudiziaria e/o segnalati da altre istituzioni)

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa

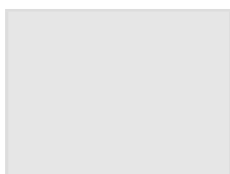
90

indicatore di

peso

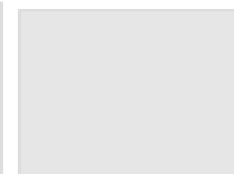
predisposizione bando/ documenti di gara per nuovo affidamento UdO Mi.fa

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa

1



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

GRAZIOLI PAOLA	C6	
CERIZZA CINZIA	C3	
PEREGO ROBERTA	D4	
ROLLA ANNA MARIA	D1D1	
STRADA ALESSIA	P.O.	

obiettivo operativo



Promuovere la partecipazione dei diversi soggetti territoriali "strategici" per la gestione delle criticità che si anticipa possono coinvolgere il cittadino minorenni

Implementare occasioni (Staff) di incontro con i soggetti territoriali finalizzati a promuovere la coesione della Comunità. Risultato atteso è la sottoscrizione dei patti educativi di comunità

collegamento con il DUP

4.2.1.44 - Missione 12 - 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 576 MINORI-FAMIGLIA/TUTELA SOCIALE,GIURIDICA

Fattori critici

Possibile collocazione critica dei soggetti territoriali, ovvero come stakeholder, che potrebbe rendere critica la condivisione dei patti educativi di comunità. Una criticità potrebbe essere la non sottoscrizione dei patti educativi da parte di alcune istituzioni/soggetti del territorio

indicatore di

peso

elaborazione documento definitivo ("patti educativi") elaborato con i soggetti del territorio a seguito del percorso condiviso e partecipato

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

dimensione attesa

1

indicatore di

peso

sottoscrizione del documento Patti educativi e contestuale presentazione alla Comunità (conferenza stampa)

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data prevista

30/06/2024

Performance dei Settori

indicatore di

peso

Generare una collocazione dei soggetti come comunità educante in virtù sia del processo di costruzione del documento "patti educativi" che della sottoscrizione del documento stesso (numero incontri staff)

data percentuale

tempestività

quantità

dimensione
attesa

3

indicatore di

peso

numero di soggetti sottoscrittori dei Patti

data percentuale

tempestività

quantità

dimensione
attesa

6

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CERIZZA CINZIA	C3	
PEREGO ROBERTA	D4	
ROLLA ANNA MARIA	D1D1	
DI CARO DANIELA	D3	
STRADA ALESSIA	P.O.	

obiettivo operativo

- Promuovere lo sviluppo di competenze di cittadinanza, utili ad incrementare la partecipazione della comunità nella gestione di interventi/servizi/attività a favore della collettività**

Promozione e supporto alle iniziative della Civil Week 2024 e del Bilancio Partecipativo quali iniziative atte ad implementare buone pratiche di solidarietà, partecipazione attiva e senso civico

collegamento con il DUP

4.2.1.50 Missione 12-07 programma e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 585 SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

Fattori critici

Per la CW 2024 Il tema di quest'anno sarà la "Costituzione siamo noi" con un focus particolare sull'art.118 che interessa in prima persona la cittadinanza attiva, i volontari, gli enti del Terzo Settore, e tutti coloro che agiscono individualmente o in gruppo per il benessere delle comunità..

In tale cornice di cittadinanza attiva e di promozione di senso civico si inserisce anche l'iniziativa comunale del Bilancio Partecipativo Junior..

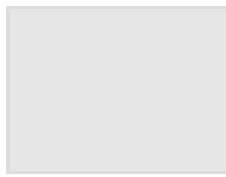
Performance dei Settori

indicatore di

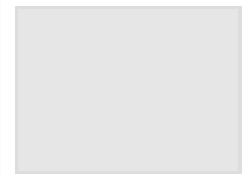
peso

eventi promossi dal Settore SP all'interno della CW 2024

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa

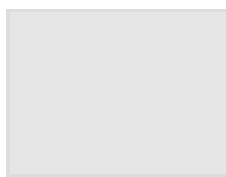


indicatore di

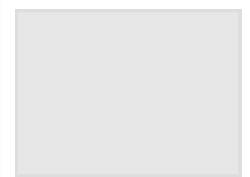
peso

Campagna di sensibilizzazione e promozione della CW 2024 attraverso l'utilizzo dei canali social comunali

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa

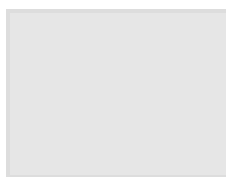


indicatore di

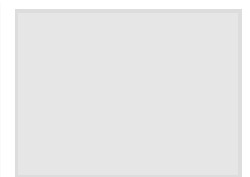
peso

individuazione e definizione degli step del Bilancio Partecipativo Junior (allegato a Delibera G.C)

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa

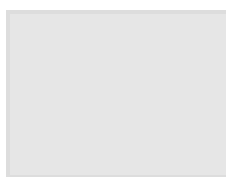


indicatore di

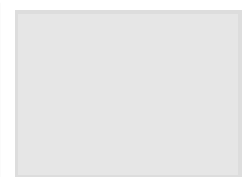
peso

Campagna di promozione del progetto Bilancio Partecipativo Junior (volantino, video, scheda progetto. ecc..)

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CERIZZA CINZIA	C3	<input type="text"/>
PEREGO ROBERTA	D4	<input type="text"/>
NAVA SIMONA	D3	<input type="text"/>
STRADA ALESSIA	P.O.	<input type="text"/>

obiettivo strategico

obiettivo operativo



Organizzazione ed erogazione del Servizio asilo Nido al fine di garantire l'offerta educativa al target di riferimento

Il servizio "Prima Infanzia" svolge un servizio fondamentale per le famiglie del Comune di Melzo, il cui corretto funzionamento è misurabile dalla puntualità e continuità di erogazione dello stesso servizio tenuto conto dell'attuale capienza. Particolare attenzione sarà rivolta all'accoglienza e alla contestuale gestione di bambini con disabilità.

collegamento con il DUP

4.2.1.44 - Missione 12 - 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 576 MINORI-FAMIGLIA/TUTELA SOCIALE,GIURIDICA

Fattori critici

L'effettiva presenza in servizio delle operatrici è condizione necessaria per il raggiungimento degli standard e per il mantenimento dell'apertura del servizio. Un alto tasso di assenteismo potrebbe incidere sul raggiungimento dell'obiettivo.

Inoltre la presenza di alcuni bambini con certificazione di handicap richiedono al servizio di prestare particolare cura per favorire inserimento e l'ambientamento nel contesto con possibile ricadute sulle tempistiche di inserimento.

Riprogrammazione

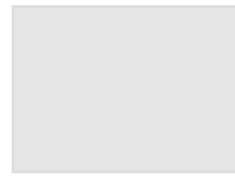
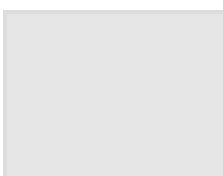
A seconda del numero di personale in servizio (maternità e/o malattie) potrebbe rendersi necessario una riprogrammazione dei tempi di accoglienza/inserimento/ambientamento dei bambini

indicatore di

peso

continuità nell'erogazione del servizio

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



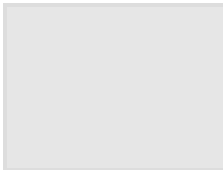
% prevista

indicatore di

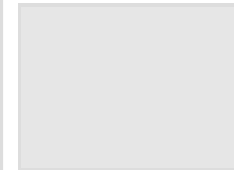
peso

elaborazione di un progetto individualizzato per la gestione di bambini con disabilità (con relativo supporto educativo ad hoc)

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DOSSENA MARIAGRAZIA	B7	
FRIGERIO PIERCARLA	C3	
MIRCIO NUNZIA	A6	
SCARPA ORNELLA	C1	
SORMANI ISABELLA	C4	
VILLA MARIA	C6	
VILLA VALERIA MARIA	C3	
NAVA SIMONA	D3	
ALABRESE MARIA CELESTE	C1	
MANGONI VALERIA	C1	
ZANOLI MARA	C1	

obiettivo operativo

Assicurare l'ampliamento dell'offerta alla cittadinanza attraverso la Concessione/affidamento del servizio Nido

E' allo studio il passaggio del servizio a una gestione "esternalizzata" dello stesso al fine di garantire un'offerta alla cittadinanza migliorativa sia in termini di numero dei bambini accolti che relativamente alla spesa di personale sostenuta dal Comune

Fattori critici

Le scelte dell'attuale personale in servizio, gli attuali contratti in essere che impattano su alcuni dei servizi erogati dal Nido (mensa, pulizie, servizi ausiliari, ecc..) e i tempi procedurali per l'espletamento di una gara per l'affidamento del servizio, potrebbero incidere sul raggiungimento dell'obiettivo.

Riprogrammazione

L'iter procedurale per approntare il nuovo scenario finalizzato alla gestione "esterna" del Servizio Asilo Nido potrebbe richiedere tempi maggiori nonchè potrebbero insorgere alcune criticità legate alle tempistiche di gara e di riassegnazione del personale interno.

indicatore di peso

elaborazione documentazione di gara per l'affidamento della gestione del servizio Nido

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

dimensione attesa

1

Performance dei Settori

indicatore di

peso

revisione di documentazione del servizio in linea con la normativa vigente (carta dei servizi)

data percentuale

tempestività

quantità

dimensione
attesa

1

dipendenti che partecipano all'obiettivo

COMELLI DAVIDE	D3	
GHISETTI ANGELO	D5	
NAVA SIMONA	D3	
VILLA VALERIA MARIA	C3	
STRADA ALESSIA	P.O.	

indirizzo strategico

Melzo più inclusiva: PARI OPPORTUNITA'

obiettivo strategico

Garantire l'erogazione della UdO CDD e i percorsi di inclusione attiva per persone con disabilità

obiettivo operativo

gestione dei progetti personalizzati a favore di persone con disabilità attraverso l'erogazione di interventi/servizi dedicati

Gestione dei progetti personalizzati a favore di persone con disabilità. Erogazione di servizi/interventi diurni e/o residenziali

collegamento con il DUP

4.2.1.45 - Missione 12 - 02 Interventi per la disabilità

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 589 SERVIZI AI DISABILI

Fattori critici

Gli investimenti economici legati agli interventi sono ingenti e in costante aumento in quanto direttamente correlati all'aumento della "domanda" da parte delle famiglie e all'elevato numero di cittadini residenti portatori di disabilità che in virtù della propria condizione necessita di una progettazione a supporto delle famiglie (in contesti diurni) e/o alternativa al contesto familiare (strutture residenziali).

indicatore di

peso

numero progetti personalizzati gestiti

data percentuale

tempestività

quantità

dimensione
attesa

30

Performance dei Settori

indicatore di

peso

n. progetti gestiti in una cornice di corresponsabilità con il cittadino, dimensione che ha consentito di "contenere" la spesa all'interno del budget a disposizione (almeno il 25% dei progetti attivi vedono la compartecipazione del cittadino alla spesa per i servizi diurni/residenziali,)

data percentuale

tempestività

quantità

% prevista

25

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DI CARO DANIELA	D3	
RIGHINI SARA MARIA	C3	
NAVA SIMONA	D3	
GRAZIOLI PAOLA	C6	
STRADA ALESSIA	P.O.	

obiettivo operativo



Gestione del nuovo CDD comunale e relativo sviluppo come hub territoriale

Sviluppo del nuovo Centro Diurno Disabili come hub territoriale strategico in considerazione della prossimità con le Scuole e della possibilità di individuare progettazioni comuni.

collegamento con il DUP

4.2.1.45 - Missione 12 - 02 Interventi per la disabilità

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 590 CENTRO DIURNO DISABILI

Fattori critici

La connotazione storica del CDD che rischia di configurarlo unicamente come servizio per l'utenza specifica. La vicinanza con le scuole (Primaria, Infanzia e Nido) offre la possibilità di individuare progettazioni comuni che riconfigurino la UdO come hub territoriale.

indicatore di

peso

sviluppo di partnership con i soggetti territoriali (n° di collaborazioni attivate)

data percentuale

tempestività

quantità

dimensione attesa

1

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CERIZZA CINZIA	C3	
DI CARO DANIELA	D3	
GRAZIOLI PAOLA	C6	
NAVA SIMONA	D3	
STRADA ALESSIA	P.O.	

obiettivo strategico

Garantire servizi di conciliazione tempo vita - lavoro

obiettivo operativo

promuovere l'ampliamento dell'offerta di luoghi/hub per la conciliazione dei tempi di vita - lavoro

Individuazione e/o sviluppo di hub territoriali attraverso la coprogettazione con snodi territoriali strategici (oratorio, associazioni sportive, associazioni/cooperative del Terzo settore, ecc) per rispondere alle esigenze di conciliazione delle famiglie con figli minori (target minori e giovani)

Fattori critici

La crescente domanda/richiesta da parte delle famiglie rischia di non essere soddisfatta dalle sole Unità d'offerta comunali e richiede, pertanto, l'ingaggio attivo della Comunità intera per ricomporre un panorama di offerte in grado di soddisfare la domanda (Melzo summer Village, Progetto di affiancamento educativo oratorio, Around the city, Progetto open, ecc..)

indicatore di **innovazione e sviluppo**

peso

numero di offerte coprogettate con i soggetti territoriali

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

dimensione attesa

4

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CERIZZA CINZIA	C3	
PEREGO ROBERTA	D4	
STRADA ALESSIA	P.O.	

obiettivo strategico

Garantire i servizi/udo gestiti a livello di ambito territoriale/sovrambito

obiettivo operativo**Gestione dei progetti PNRR**

Gestione dei progetti presentati come Ambito sul PNRR e partecipazione alla governance nonchè alla gestione dei relativi processi per il Progetto PNRR Dimissioni protette presentato dall'ambito Adda Martesana

collegamento con il DUP

Missione 12 - 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

collegamento con il PEG

13 PIANO DI ZONA – 595 PIANO DI ZONA SOCIALE

Fattori critici

La rendicontazione e la relativa documentazione comprovante lo stato dei lavori è oggetto di costante implementazione da parte del Ministero (unità di missione). Uno dei progetti "Housing first" sarà oggetto di approfondimento con i Comuni dell'ATS 5 in quanto il target europeo, che si sta venendo a delineare, potrebbe non essere rispondente alle esigenze della popolazione del nostro territorio

Riprogrammazione

L'obiettivo potrebbe essere riprogrammato in considerazione delle esigenze espresse dall'Assemblea dei Sindaci e dal tavolo Tecnico tenuto conto dei vincoli ministeriali

indicatore di

output

peso

gestione dei progetti PNRR secondo le tempistiche definite dal Ministero (n° progetti)

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

dimensione
attesa

3

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CANNOVA GIULIA RITA	D1	
CORBETTA ERICA	D3	
PEREGO ROBERTA	D4	
ROLLA ANNA MARIA	D1D1	
RUGGERI FABIO	C3	
DI CARO DANIELA	D3	
POSTIGLIONE RAFFAELLA	D5	
STRADA ALESSIA	P.O.	

obiettivo operativo**Gestione UdO ambito 5, Rete Sovrambito VIOLA, bandi e misure regionali e nazionali**

Gestione della convenzione associata vigente tra i Comuni afferenti all'AT5 in ottemperanza al ruolo di Comune capofila, garante per le Unità d'offerta/misure erogate a livello di ambito territoriale. Gestione della Rete sovrambito VIOLA, destinata alle donne vittime di violenza, come comune capofila dei 28 Comuni che costituiscono la RETE VIOLA con particolare attenzione alle procedure dettate dall'Intesa Stato - Regioni (avviso pubblico CAV e accordo per Case Rifugio)

collegamento con il DUP

Missione 12 - 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

collegamento con il PEG

13 PIANO DI ZONA – 595 PIANO DI ZONA SOCIALE

Fattori critici

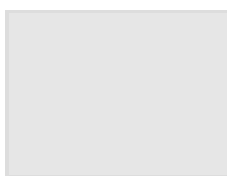
Ruolo strategico del Comune di Melzo quale garante della ricomposizione degli interessi degli 8 Comuni in un assetto di "squadra" d'Ambito e non come mera sommatoria di interessi singoli dei Comuni associati. Per il 2024 è prevista la riscrittura del PDZ, della Gestione Associata e dell'Accordo quadro. Per la Rete VIOLA vi è l'allineamento alle procedure definite dall'Intesa Stato - Regioni con particolare attenzione alle procedure dettate dall'Intesa (avviso pubblico CAV e accordo per Case Rifugio)

indicatore di

peso

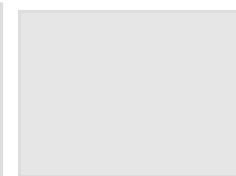
incontri per la gestione della governance dell'ambito territoriale (tavolo tecnico, Assemblea dei Sindaci)

- data percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa

10

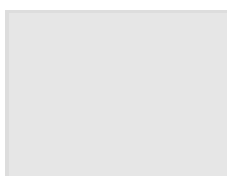


indicatore di

peso

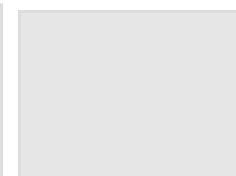
riscrittura del PDZ, Gestione associata e accordo quadro (n° documenti elaborati)

- data percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa

2

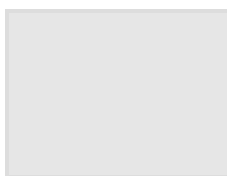


indicatore di

peso

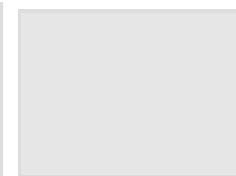
pubblicazione avviso pubblico CAV e accordo con Case rifugio per la Rete anti violenza VIOLA in ottemperanza all'Intesa Stato - Regioni

- data percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa

2



Performance dei Settori

indicatore di

peso

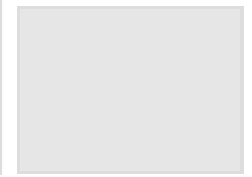
n° incontri per la gestione della governance della Rete VIOLA

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



dimensione attesa

6

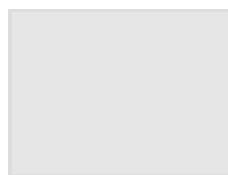


indicatore di

peso

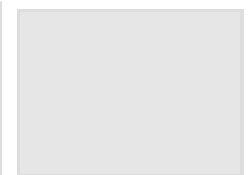
n° incontri per la gestione delle UdO e misure erogate di competenza del PDZ

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



dimensione attesa

15



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CANNOVA GIULIA RITA	D1	<input type="text"/>
CORBETTA ERICA	D3	<input type="text"/>
POSTIGLIONE RAFFAELLA	D5	<input type="text"/>
RUGGERI FABIO	C3	<input type="text"/>

obiettivo strategico

Garantire l'erogazione delle UdO e i progetti personalizzati dei cittadini anziani in linea con le esigenze di cura e assistenza

obiettivo operativo

gestione dei progetti personalizzati a favore di persone anziane attraverso l'erogazione di interventi/servizi dedicati

Gestione dei progetti personalizzati a favore della popolazione anziana in condizione di fragilità. Erogazione di servizi/interventi diurni e/o residenziali

collegamento con il DUP

4.2.1.46 - Missione 12 - 03 Interventi per gli anziani

Fattori critici

Gli investimenti economici legati agli interventi sono ingenti e in costante aumento in quanto direttamente correlati all'aumento della "domanda" da parte delle famiglie

Performance dei Settori

indicatore di

peso

numero di utenti anziani in carico

data percentuale

tempestività

quantità

dimensione
attesa

80

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DI CARO DANIELA	D3	
NAVA SIMONA	D3	
RIGHINI SARA MARIA	C3	
GRAZIOLI PAOLA	C6	
CERIZZA CINZIA	C3	
STRADA ALESSIA	P.O.	

obiettivo operativo



gestione udo CPA

Gestione della Udo socio assistenziale CPA anche in relazione alla ridefinizione degli spazi grazie al progetto di Restyling finanziato dal PNRR. Riprogettazione del servizio in relazione agli spazi

collegamento con il DUP

Missione 12 - 03 Interventi per gli anziani

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 580 CENTRO POLIVALENTE ANZIANI

Fattori critici

struttura polifunzionale che presenta aspetti critici in termini di equilibri interattivi in considerazione della pluralità dei soggetti che concorrono alla sua gestione. Un fattore da considerare sarà anche lo spostamento del Don Gnocchi e la conseguente disponibilità dei locali su cui occorrerà definire un progetto condiviso e funzionale all'utenza anziana

indicatore di

peso

revisione della carta dei servizi del CPA

data percentuale

tempestività

quantità

dimensione
attesa

1

Performance dei Settori

indicatore di

peso

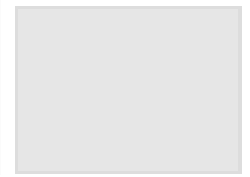
Progetto per il restyling della struttura e ridefinizione degli spazi

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



dimensione attesa

1



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DI CARO DANIELA	D3	
NAVA SIMONA	D3	
RIGHINI SARA MARIA	C3	
GRAZIOLI PAOLA	C6	
STRADA ALESSIA	P.O.	

obiettivo strategico

Garantire l'erogazione delle misure a sostegno dell'housing sociale

obiettivo operativo

promuovere misure a supporto dell'abitare sostenibile in linea con le politiche di housing sociale

Garantire l'accesso alle misure previste dalla normativa per l'abitare sostenibile (bando misura unica, bando SAP, ecc).

Fattori critici

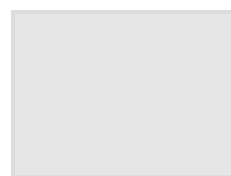
le misure a disposizione potrebbero non soddisfare il fabbisogno abitativo in considerazione della vulnerabilità economica. Potrebbero inoltre non essere aperti o disponibili bandi e/o misure finanziate da RL negli scorsi anni

indicatore di

peso

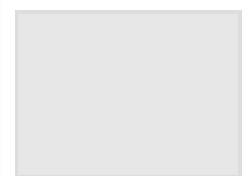
gestione bandi assegnazione alloggi SAP

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



dimensione attesa

1



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CANNOVA GIULIA RITA	D1	
GRANITO DEBORAH	C1	
GRAZIOLI PAOLA	C6	
RIGHINI SARA MARIA	C3	
NAVA SIMONA	D3	
ROLLA ANNA MARIA	D1D1	
STRADA ALESSIA	P.O.	

obiettivo operativo



avvio e gestione dell'alloggio SAT

Messa in funzione dell'alloggio SAT (servizi abitativi temporanei) finalizzato all'accoglienza di nuclei familiari in situazione di vulnerabilità abitativa (es: sfratto) in regime di co housing, attraverso l'allestimento dei locali

Fattori critici

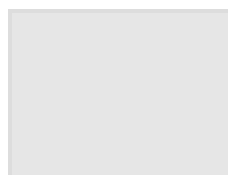
L'allestimento potrebbe richiedere tempi più lunghi del previsto anche in considerazione dei soggetti territoriali che sono stati coinvolti

indicatore di

peso

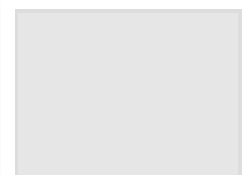
Allestimento dell'alloggio SAT

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



dimensione attesa

1

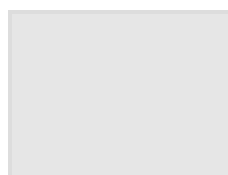


indicatore di

peso

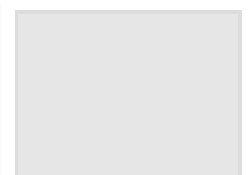
accoglienza di nuclei familiari in situazione di vulnerabilità abitativa in co housing (n° nuclei accolti)

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



dimensione attesa

2



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

NAVA SIMONA	D3	
CERIZZA CINZIA	C3	
DI CARO DANIELA	D3	
PEREGO ROBERTA	D4	
ROLLA ANNA MARIA	D1D1	
STRADA ALESSIA	P.O.	

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

indirizzo strategico

Programma Opere Pubbliche

obiettivo strategico

Missione 04: istruzione e diritto allo studio

obiettivo operativo

Esecuzione lavori nuova Scuola Gavazzi

Gestione dell'esecuzione dell'appalto per l'esecuzione dei lavori per la realizzazione della nuova scuola secondaria di primo grado "Gavazzi" in modalità digitale, attraverso l'uso di un software (Acca/Bim platform) come da decreto legislativo 36/2003. L'obiettivo farà, all'interno dell'ente, da apripista nella gestione digitalizzata dell'intero ciclo di vita dell'appalto, come stabilito dalla nuova normativa in vigore e dalle nuove modalità operative stabilite da Anac. L'esperienza acquisita sarà capitalizzata e sfruttata per i successivi appalti.

Fattori critici

La digitalizzazione dell'intero ciclo dell'appalto pone delle rilevanti questione operative e normative da affrontare, essendo le procedure totalmente innovative e di nuova adozione a livello nazionale.

indicatore di efficacia

peso

gestione digitale esecuzione lavori attraverso l'utilizzo della piattaforma con coordinamento delle diverse figure operanti nell'esecuzione dei lavori e nella gestione dell'appalto (RUP, D.L., impresa esecutrice, ecc..)

 data percentuale tempestività quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DOSSENA FABIANA

C3

CHIESA MICHAELA

C6

RUBINO GIOVANNA

P.O.

obiettivo operativo

Aggiudicazione lavori e progettazione esecutiva per efficientamento scuola Mascagni

Gestione della gara per l'appalto integrato per l'efficientamento energetico Scuola Via Mascagni con la CUC Città Metropolitana di Milano/Provincia di Monza e Brianza. Intervento finanziato da PNRR

Fattori critici

i tempi di città metropolitana non sono certi

Performance dei Settori

indicatore di

peso

Aggiudicazione progettazione esecutiva e lavori

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/07/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

RUBINO GIOVANNA	P.O.	
D'AMBROSIO STEFANO	C4	
CHIESA MICHAELA	C6	
GATTI SARA	C1	

obiettivo operativo



Realizzazione lavori di efficientamento energetico Scuola dell'Infanzia Collodi di Via Boves

Realizzazione lavori di efficientamento energetico Scuola dell'Infanzia Collodi di Via Boves

indicatore di

peso

Aggiudicazione lavori

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

30/06/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

D'AMBROSIO STEFANO	C4	
GATTI SARA	C1	
CHIESA MICHAELA	C6	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo strategico

Missione 05: tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

obiettivo operativo



Predisposizione e messa in opera segnaletica monumenti di interesse storico e culturale

Predisposizione e messa in opera segnaletica monumenti di interesse storico e culturale

indicatore di attività/processo

peso

Acquisto fornitura e posa della segnaletica

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GATTI SARA	C1	
BOIDI SILVIA	C2	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo operativo



Realizzazione lavori di efficientamento energetico Villa Nogara

Realizzazione lavori di efficientamento energetico Villa Nogara

indicatore di attività/processo

peso

Aggiudicazione gara

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

30/06/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

D'AMBROSIO STEFANO	C4	
GATTI SARA	C1	
CHIESA MICHAELA	C6	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo strategico

Missione 06: sport e tempo libero

obiettivo operativo



Studio di fattibilità per la realizzazione di nuovi impianti all'interno del centro sportivo

Procedere con incarico a professionista per realizzare uno studio di fattibilità per la realizzazione 3 strutture all'interno del centro sportivo. Si dovrà procedere anche ad una ricerca di bandi di finanziamento in conto capitale e a fondo perduto, o altra fonte di finanziamento, per garantire la futura realizzazione.

indicatore di **attività/processo**

peso

Affidamento incarico studio di fattibilità

- data percentuale
- tempestività
- quantità

data
prevista

30/04/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIESA MICHAELA

C6

RUBINO GIOVANNA

P.O.

obiettivo strategico

Missione 09: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

obiettivo operativo



Predisposizione studio comunale del rischio idraulico

A seguito dell'approvazione del documento semplificato di invarianza idraulica e idrologica, come previsto dal regolamento regionale n. 7/2017 del 23.11.2017, si procederà con lo studio comunale di gestione del rischio idraulico, già affidato a professionista esterno, che sarà oggetto di successiva approvazione.

indicatore di **efficienza**

peso

Garantire nel corso dell'anno incontri periodici con professionista incaricato

- data percentuale
- tempestività
- quantità

dimensione
attesa

3

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

COLOMBO PIETRO GIUSEPPE MARIA	D5	
BOLDI SILVIA	C2	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo operativo



aggiornamento del bilancio arboreo

predisporre il nuovo bilancio arboreo da aggiornare annualmente

indicatore di

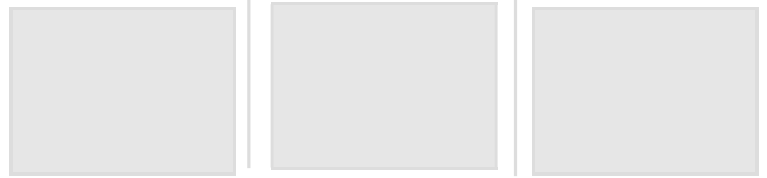
peso

aggiornamento dati bilancio arboreo

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

30/11/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

LAMANNA GASPARE	C6	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo strategico

Missione 10: trasporti e diritti alla mobilità

obiettivo operativo



Passaggio della gestione del TPL all'agenzia sovralocale

Procedere con il passaggio della gestione del TPL all'agenzia sovralocale, previa verifica dell'attuale piano dei trasporti che sarà rivisto e razionalizzato a seconda delle esigenze attuali del servizio. Collaborazione con l'Agenzia TPL Regionale per la gara d'ambito.

Performance dei Settori

indicatore di **economicità**

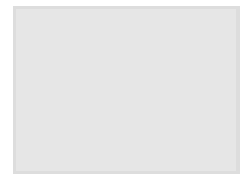
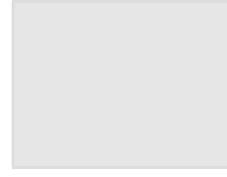
peso

Riduzione costo servizio TPL con contestuale razionalizzazione

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

30/09/2024



indicatore di **attività/processo**

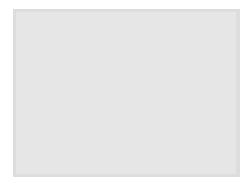
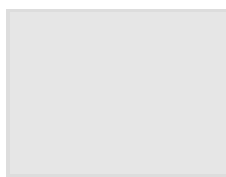
peso

Passaggio del servizio all'Agenzia TPL sovralocale

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

COLOMBO PIETRO GIUSEPPE MARIA	D5	<input type="text"/>
BOIDI SILVIA	C2	<input type="text"/>
RUBINO GIOVANNA	P.O.	<input type="text"/>

obiettivo strategico

Missione 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglie

obiettivo operativo

● Aggiudicazione gara per lavori di efficientamento energetico e messa in sicurezza del Centro Polivalente Anziani in piazza Berlinguer

Aggiudicazione gara per lavori di efficientamento energetico e messa in sicurezza del Centro Polivalente Anziani in piazza Berlinguer con la CUC Città Metropolitana di Milano/Provincia di Monza e Brianza. Intervento finanziato da PNRR.

Fattori critici

Espressione parere positivo da parte della Soprintendenza BB.AA.

indicatore di **attività/processo**

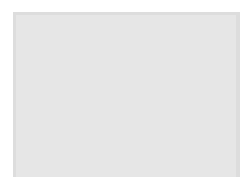
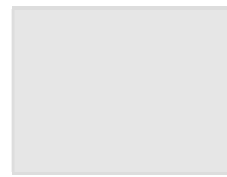
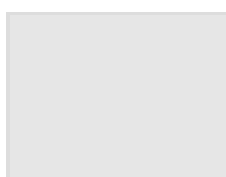
peso

aggiudicazione gara

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/08/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

LAMANNA GASPARE	C6	
GATTI SARA	C1	
CHIESA MICHAELA	C6	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo operativo

**Realizzazione interventi di messa in sicurezza facciata del cimitero comunale**

Realizzazione interventi di messa in sicurezza facciata del cimitero comunale.

Fattori critici

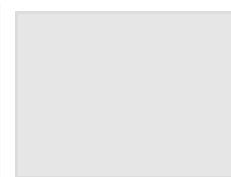
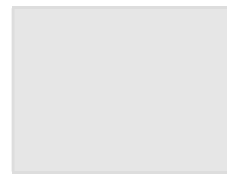
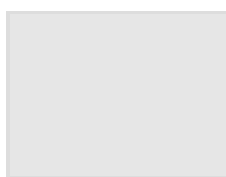
Espressione parere positivo da parte della Soprintendenza BB.AA.

indicatore di peso

aggiudicazione lavori messa in sicurezza facciata

 data percentuale tempestività quantitàdata
prevista

30/09/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

D'AMBROSIO STEFANO	C4	
GATTI SARA	C1	
CHIESA MICHAELA	C6	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo operativo

**Realizzazione impianto illuminazione votiva e IP del cimitero comunale**

Realizzazione impianto illuminazione votiva e IP del cimitero comunale

Performance dei Settori

indicatore di

peso

Aggiudicazione lavori

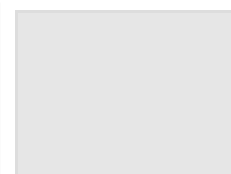
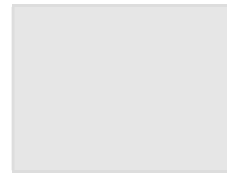
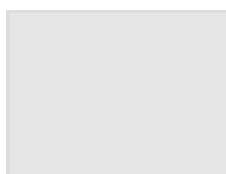
data percentuale

tempestività

quantità

data
prevista

30/09/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

D'AMBROSIO STEFANO	C4	
GATTI SARA	C1	
CHIESA MICHAELA	C6	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo strategico

Missione 17: energia e diversificazione delle fonti energetiche

obiettivo operativo



Predisposizione atti per formazione di Comunità Energetiche Rinnovabili e richiesta finanziamenti: Fase 2

In relazione alla costituzione delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER), si deve procedere all'inserimento della documentazione fase 2 all'interno della piattaforma di Regione Lombardia a seguito dell'inserimento del Comune di Melzo nell'elenco approvato da Regione Lombardia con decreto n. 18074 del 16.11.2023.

indicatore di

peso

inserimento della documentazione fase 2 all'interno della piattaforma di Regione Lombardia

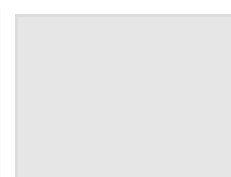
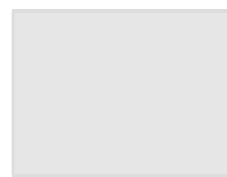
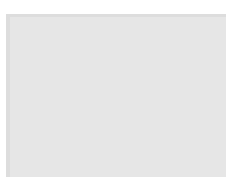
data percentuale

tempestività

quantità

data
prevista

29/02/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIESA MICHAELA	C6	
GATTI SARA	C1	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo strategico

Missione 01.06: Ufficio Tecnico

obiettivo operativo

**Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate**

Il servizio "Interventi manutentivi" svolge la manutenzione degli edifici pubblici dell'ente (destinati a varie tipologie di servizi: sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali), dei monumenti e degli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente, del verde pubblico, dell'arredo urbano e delle strade e pertinenze di competenza.

L'obiettivo è misurabile con il raggiungimento della percentuale dei lavori di manutenzione di competenza che si è riusciti ad eseguire. E' in corso lo studio per lo snellimento delle procedure che permettono il miglioramento del mantenimento dei servizi.

indicatore di

peso

Lavori di manutenzione eseguiti rispetto a quelli necessari

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DEDAJ ADRIAN	B4	<input type="text"/>
GAVAZZOTTI FABRIZIO	B4	<input type="text"/>
PEREGO MIRKO	B4	<input type="text"/>
SFARDINI ANDREA	B4	<input type="text"/>
RUBINO GIOVANNA	P.O.	<input type="text"/>

obiettivo operativo

**Gestione gare e contratti**

Garantire le procedure di gara e contratto degli appalti programmati dai settori dell'ente sopra soglia per l'affidamento diretto.

indicatore di

peso

Gestione gare per conto dei settori dell'ente

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

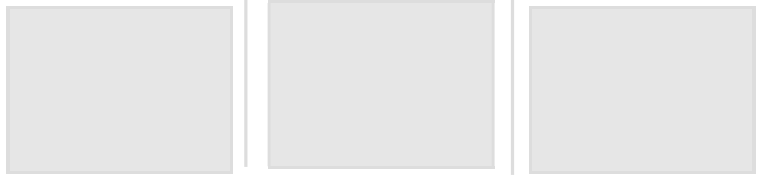
peso

Predisposizione documenti obbligatori per richieste di subappalto di lavori aggiornati al d.lgs 36/2023

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

30/06/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BIANCHI BEATRICE	C4	
MELINI LIDIA	D2	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo operativo



Gestione servizi assicurativi

Il servizio assicura l'inserimento della documentazione relativa alle richieste di risarcimento danni provenienti danni dall'ente o dai privati attraverso dei broker assicurativi. Inoltre, viene garantito l'espletamento della gara per le assicurazioni in scadenza.

indicatore di attività/processo

peso

Gestione pratiche assicurative per danni pubblici e risarcimenti ai privati per conto dell'ente

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

% prevista

100



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BIANCHI BEATRICE	C4	
BOIDI SILVIA	C2	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo operativo



Interventi straordinari su patrimonio comunale a seguito di eventi atmosferici eccezionali del 2023

Interventi straordinari su patrimonio comunale a seguito di eventi atmosferici eccezionali del 2023

Garantire la conclusione delle pratiche di sinistro ancora aperte con l'assicurazione all property in seguito agli eventi atmosferici di portata eccezionale verificatisi nel luglio/agosto 2023.

Garantire la rendicontazione al Servizio Protezione Civile di Regione Lombardia per gli interventi straordinari effettuati e da effettuare.

In seguito alla definizione dei riconoscimenti economici, si procederà con tutti gli affidamenti relativi agli interventi ancora da realizzare.

Fattori critici

Definizione dei tempi dettati dall'assicurazione per i rimborsi e da Regione Lombardia per gli eventuali finanziamenti.

indicatore di	<input type="text" value="attività/processo"/>	peso	<input type="text"/>
Conclusione pratiche sinistro assicurazione all property			
<input checked="" type="radio"/> data <input type="radio"/> tempestività <input type="radio"/> quantità	<input type="radio"/> percentuale	data prevista <input type="text" value="31/07/2024"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

indicatore di	<input type="text" value="attività/processo"/>	peso	<input type="text"/>
Rendicontazione lavori eseguiti a Regione Lombardia			
<input type="radio"/> data <input type="radio"/> tempestività <input type="radio"/> quantità	<input checked="" type="radio"/> percentuale	% prevista <input type="text" value="100"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

indicatore di	<input type="text" value="attività/processo"/>	peso	<input type="text"/>
Affidamento dei lavori da eseguirsi			
<input checked="" type="radio"/> data <input type="radio"/> tempestività <input type="radio"/> quantità	<input type="radio"/> percentuale	data prevista <input type="text" value="31/10/2024"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIESA MICHAELA	C6	
GATTI SARA	C1	
LAMANNA GASPARE	C6	
D'AMBROSIO STEFANO	C4	
DOSSENA FABIANA	C3	
COLOMBO PIETRO GIUSEPPE MARIA	D5	
BIANCHI BEATRICE	C4	
BOIDI SILVIA	C2	
MELINI LIDIA	D2	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo operativo

PNRR - Gestione e rendicontazione delle opere finanziate

Relativamente al PNRR il servizio Lavori Pubblici dovrà garantire la gestione e rendicontazione delle opere finanziate, rispettando le scadenze ministeriali per l'inserimento delle informazioni e della documentazione necessaria, al fine di non perdere i finanziamenti.

Fattori critici

Collaborazione con il Settore Servizi Finanziari e delle Entrate.

indicatore di

peso

Gestione e rendicontazione delle opere finanziate dal PNRR

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DOSSENA FABIANA	C3	
CHIESA MICHAELA	C6	
D'AMBROSIO STEFANO	C4	
LAMANNA GASPARE	C6	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

obiettivo strategico

Missione 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

obiettivo operativo



Ricognizione aree del patrimonio e demanio pubblico non ancora acquisito

Ricognizione aree del patrimonio e demanio pubblico non ancora acquisito. si procederà con l'analisi del territorio al fine di definire le procedure per acquisire le aree non ancora cedute.

indicatore di

peso

Ricognizione delle aree non cedute attraverso il sistema 3-GIS

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CHIESA MICHAELA	C6	
BIANCHI BEATRICE	C4	
RUBINO GIOVANNA	P.O.	

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

indirizzo strategico

Melzo piu rinnovata: LA RIGENERAZIONE URBANA

obiettivo strategico

Redazione nuovo PGT e suoi elaborati

obiettivo operativo



redazione PGTU

approvazione nuovo PGTU

Fattori critici

documento politico

indicatore di attività/processo

peso

aggiornamento incarico per redazione del PGTU

 data percentuale tempestività quantitàdata
prevista

01/06/2024

indicatore di attività/processo

peso

approvazione bozza PGT

 data percentuale tempestività quantitàdata
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

LEONI ALESSANDRO DAVIDE

D3

LUZZANA PAOLO

D3

TERNI SILVIA

C3

Performance dei Settori

obiettivo operativo



redazione VAS

supportare il centro studi PIM nella redazione del rapporto ambientale per poter poi procedere d'ufficio con la convocazione della seconda conferenza di VAS

Fattori critici

dipendente dalla chiusura del documento di piano e PGU

indicatore di

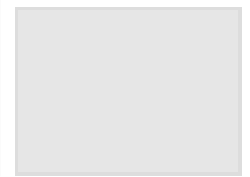
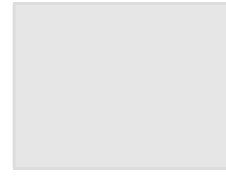
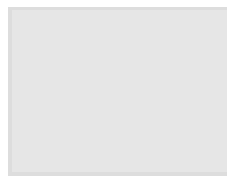
peso

validazione da parte degli uffici della bozza di rapporto ambientale e della sintesi non tecnica

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

LIOI GIUSEPPINA

D5

CASIRAGHI ALICE

P.O.

obiettivo operativo



redazione DOCUMENTO DI PIANO

Affidamento incarico al Centro Studi PIM per aggiornamento documentazione già predisposta con adeguamento a Piano Territoriale Metropolitano e ripresa della redazione del Documento di Piano

Fattori critici

documento politico

indicatore di

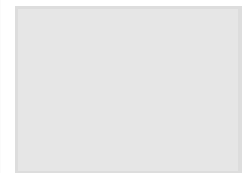
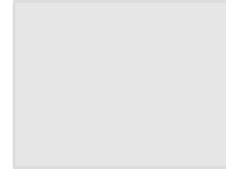
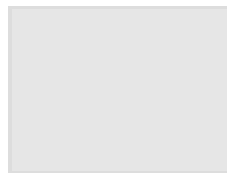
peso

aggiornamento incarico a centro studi PIM per la redazione del documento di piano

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

01/06/2024



Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

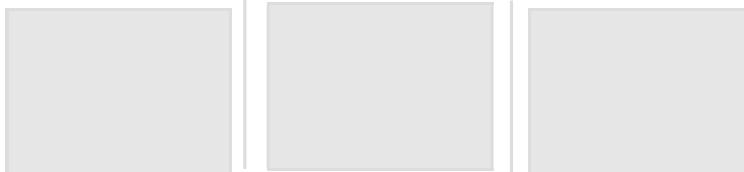
peso

redazione bozza documento di piano

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CASIRAGHI ALICE	P.O.	
LEONI ALESSANDRO DAVIDE	D3	
LUZZANA PAOLO	D3	
TERNI SILVIA	C3	

obiettivo strategico

PII Galbani

obiettivo operativo

Rigenerare le aree dismesse della Ex Galbani attraverso la realizzazione della nuova infrastrutturazione viaria e a verde per i nuovi comparti edificatori in progetto

approvazione studio di fattibilità tecnico economica delle opere di urbanizzazione a scomputo

Fattori critici

ottenimento pareri di enti terzi

Riprogrammazione

potrebbe essere necessario riprogrammare l'obiettivo (traslare data deliberazione) per ritardi nell'emissione dei pareri da parte degli enti terzi

indicatore di attività/processo

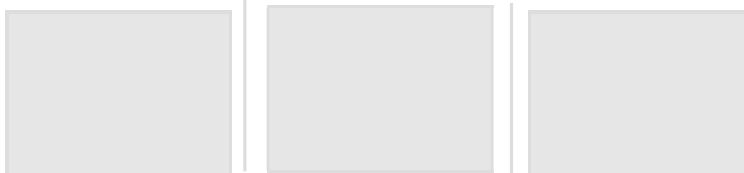
peso

predisposizione delibera di giunta per l'approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica delle opere di urbanizzazione

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

30/06/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CASIRAGHI ALICE	P.O.	
LEONI ALESSANDRO DAVIDE	D3	
TERNI SILVIA	C3	

obiettivo strategico

Controllo del territorio

obiettivo operativo

● Verifica impianti pubblicitari sul territorio comunale

aggiornamento gis con insegne rilasciate negli ultimi anni e successivo sanzionamento di chi non ha presentato la domanda per l'autorizzazione di materiale pubblicitario.

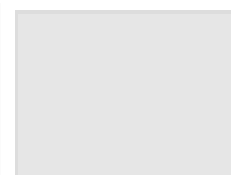
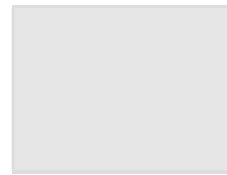
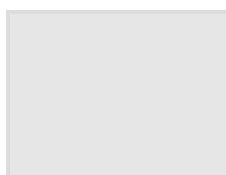
indicatore di attività/processo

peso

inserimento insegne autorizzate nel gis comunale

 data percentuale tempestività quantitàdata
prevista

30/09/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

VILLA ALESSANDRA

C6

CASIRAGHI ALICE

P.O.

indirizzo strategico

Melzo più pulita ed educata: MIGLIORARE SI PUO'

obiettivo strategico

Migliorare la qualità del contesto urbano in chiave di tutela ambientale - disinfestazione

obiettivo operativo

● SECONDA EDIZIONE PROGETTO CURA

Unire le forze e prendere consapevolezza sulle semplici e concrete azioni che si possono mettere in atto.

L'obiettivo di quest'anno è stato quello di trovare una modalità che riuscisse a coinvolgere un numero maggiore di residenti rispetto alla prima edizione.

è stata identificata la modalità con volantino "istituzionale" (rosso e giallo) e la consegna del lit durante la distribuzione dell'ecuosacco.

Performance dei Settori

indicatore di

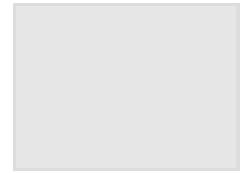
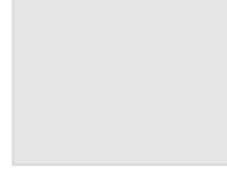
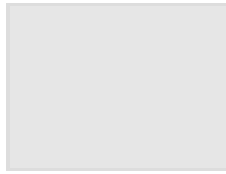
peso

Redazione volantino e consegna ai residenti nelle vicinanze delle scuole comunali (nido e infanzia)

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

29/02/2024



indicatore di

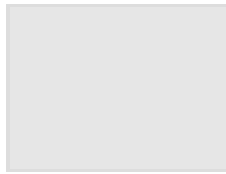
peso

Consegna n. kit (a seguito della restituzione del relativo volantino compilato) almeno doppia rispetto a quella dell'anno precedente

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

dimensione
attesa

200



dipendenti che partecipano all'obiettivo

VILLA ALESSANDRA	C6	<input type="text"/>
LIOI GIUSEPPINA	D5	<input type="text"/>
CASIRAGHI ALICE	P.O.	<input type="text"/>

obiettivo strategico

Migliorare la qualità del contesto urbano in chiave di tutela ambientale - raccolta differenziata

obiettivo operativo



MONITORAGGIO PROGETTO PILOTA CESTONI

verifica del progetto pilota inerente il posizionamento di nuovi cestini più grandi, rispetto a quelli già presenti sul territorio comunale, per la raccolta di piccoli rifiuti.

Riprogrammazione

In caso di verifica positiva prosecuzione del posizionamento di altri cestini da parte del Settore LP

indicatore di

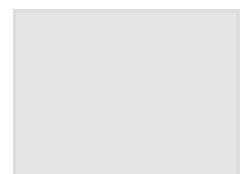
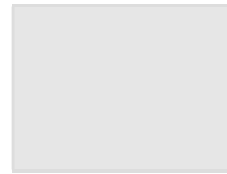
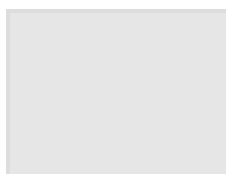
peso

relazione sull'effettiva funzionalità dei nuovi cestini da parte degli uffici

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/12/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

VILLA ALESSANDRA	C6	
LIQI GIUSEPPINA	D5	
CASIRAGHI ALICE	P.O.	

obiettivo operativo


NUOVO PROGETTO PER LA RACCOLTA DEGLI INDUMENTI SMESSI

Migliorare la gestione della raccolta degli indumenti smessi, verificando la possibile integrazione di alcuni cassonetti presso il centro di raccolta comunale

Fattori critici

collegata a questa tematica c'è purtroppo la criticità del conferimento accanto ai cassoni per la raccolta degli indumenti smessi di tanto altro materiale che diventa poi nei fatti una discarica abusiva

 indicatore di

 peso

decisione di Giunta a seguito di proposta da parte degli uffici condivisa con l'amministrazione

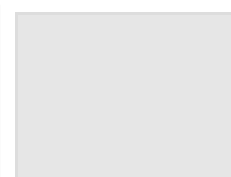
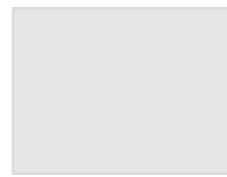
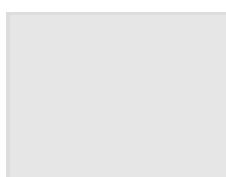
 data

 percentuale

 tempestività

 quantità

 data
prevista



dipendenti che partecipano all'obiettivo

VILLA ALESSANDRA	C6	
LIQI GIUSEPPINA	D5	
CASIRAGHI ALICE	P.O.	

obiettivo strategico

obiettivo operativo


Attivazione servizio di ausiliario della sosta

Attivazione servizio di ausiliario della sosta che possa seguire la spazzatrice durante gli orari del servizio.

Ultimamente i report di CEM vedono la copiosa presenza di automobili in sosta durante gli orari di spazzamento, con gli ausiliari che seguono la spazzatrice si ipotizza che la auto vengano spostate con conseguente miglioramento del servizio di spazzamento.

Performance dei Settori

indicatore di

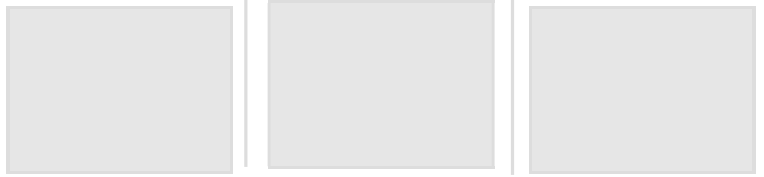
peso

determina di attivazione servizio

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

29/02/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

VILLA ALESSANDRA	C6	
LIQI GIUSEPPINA	D5	
CASIRAGHI ALICE	P.O.	

indirizzo strategico

Melzo più giovane: UNA MELZO DINAMICA, VIVA E ATTRATTIVA

obiettivo strategico

Riorganizzazione dei mercati

obiettivo operativo



Riorganizzazione mercato del sabato

La riorganizzazione si pone come obiettivo la migliore gestione degli ambulanti della spunta e risposta a richieste avanzate dagli ambulanti anche a seguito degli spostamenti effettuati nel periodo pandemico e immediatamente dopo, oltre a garanzia di sicurezza sia per gli ambulanti stessi che per gli avventori del mercato

indicatore di

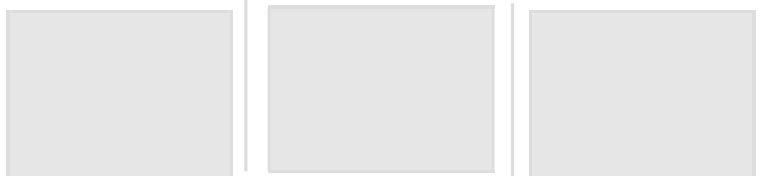
peso

delibera di approvazione delle modifiche

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

Bando manager distretto

obiettivo operativo

● Individuazione manager del Distretto Urbano del Commercio del Comune di Melzo attraverso una selezione con bando pubblico

Il DUC deve essere uno strumento importante di sviluppo del commercio locale sia nella funzione di coordinamento dell'attività del territorio sia come collettore di finanziamenti regionali e pertanto si ritiene opportuno individuare un manager di distretto che organizzi e tenga aggiornate le attività commerciali ricomprese all'interno del perimetro distrettuale

indicatore di

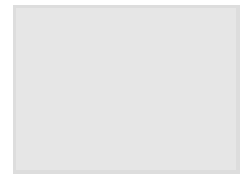
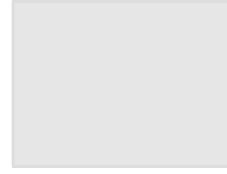
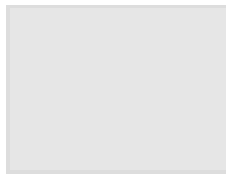
peso

predisposizione bozza bando manager di distretto

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/05/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GANGEMI ANTONELLA

D5

CASIRAGHI ALICE

P.O.

obiettivo strategico

Bando contributi commercianti

obiettivo operativo

● Nuovo bando per i commercianti

L'obiettivo è quello di assegnare un contributo ai commercianti melzesi che hanno investito nella propria attività

Fattori critici

indicatore di

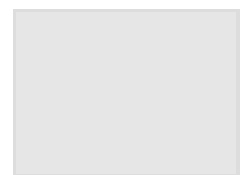
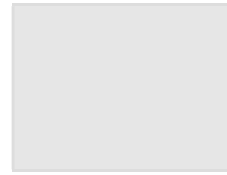
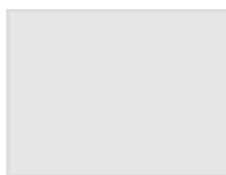
peso

predisposizione bozza del bando

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

30/10/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

GANGEMI ANTONELLA	D5	
CASIRAGHI ALICE	P.O.	

obiettivo strategico

Inserimento pratiche commerciali nel Gis comunale

obiettivo operativo



Implementazione del sistema gestionale delle pratiche commerciali

Inserimento nel gestionale delle pratiche commerciali cartacee con aggiornamento della singola scheda dell'impresa al fine del monitoraggio delle imprese sul territorio.

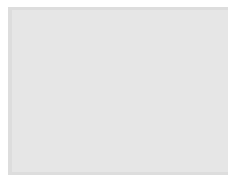
Diventa di fondamentale importanza sia per la redazione delle componenti commerciali del PGT sia per avere una base conoscitiva del tessuto commerciale del territorio comunale

indicatore di **attività/processo**

peso

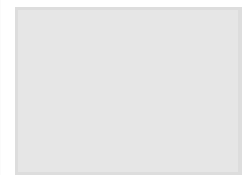
inserimento delle pratiche già trasmesse al SUAP comunale e già evase

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



dimensione attesa

50



indicatore di **innovazione e sviluppo**

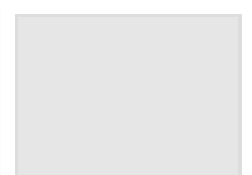
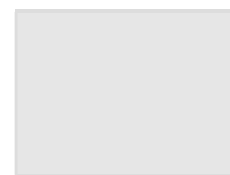
peso

inserimento delle nuove pratiche in arrivo a partire dal 01/07/2024

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

giorni previsti

30



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BRANDOLINI CEZAR	C1	
CASIRAGHI ALICE	P.O.	

obiettivo strategico

Realizzazione sito DUC

obiettivo operativo

Realizzazione sito web del Distretto Urbano del Commercio del Comune di Melzo e piano di comunicazione pluriennale del DUC

Verrà realizzato un portale web dedicato esclusivamente al Distretto Urbano del Commercio al fine di intercettare e agganciare il maggior numero di interlocutori tra le attività presenti sul territorio e farle così conoscere ai cittadini e consumatori. Lo stesso si prefigura come punto di raccolta e mappatura delle attività economiche, strumento di lancio e diffusione di iniziative e bandi, così come scrivania contenente tutte le informazioni utili sia alle attività già insediate che a coloro che desiderano aprire un nuovo punto vendita, come pratiche comunali per apertura attività, rilascio autorizzazione per insegna, occupazione suolo pubblico con tavolini, e cosa fare in caso di manifestazioni temporanee organizzate dall'Amministrazione comunale.

indicatore di attività/processo

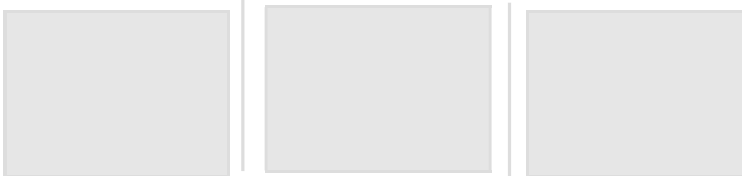
peso

restyling e audit logo con i commercianti

- data (selected), percentuale, tempestività, quantità

data prevista

14/06/2024



indicatore di attività/processo

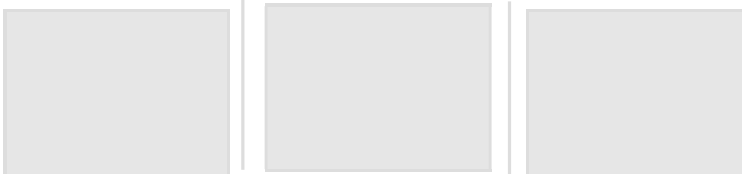
peso

messa in rete della prima release del sito in occasione del Vintage

- data (selected), percentuale, tempestività, quantità

data prevista

30/06/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Table with 3 columns: Name, Role, and empty field. Rows include TERNI SILVIA (C3) and CASIRAGHI ALICE (P.O.).

POLIZIA LOCALE

indirizzo strategico

Melzo più rinnovata: LA RIGENERAZIONE URBANA

obiettivo strategico

Redazione nuovo PGT e suoi elaborati

obiettivo operativo



Partecipazione alla redazione PGTU

Attività di supporto al settore Gestione Territorio ed Ambiente per giungere all'approvazione del Nuovo PGTU

Fattori critici

Documento politico

indicatore di attività/processo

peso

Supporto al Settore Gestione Territorio ed Ambiente per la redazione del PGTU

- data percentuale
- tempestività
- quantità

data
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

VERDI PATRIZIA	C5	Attività amministrativa
POLENGHI MICHELA	D1	Attività amministrativa

indirizzo strategico

Melzo più pulita ed educata: MIGLIORARE SI PUO'

obiettivo strategico

Migliorare la qualità del contesto urbano in chiave di tutela ambientale - spazzamento strade

obiettivo operativo



Attivazione servizio di ausiliario della sosta

Attivazione servizio di ausiliario della sosta che possa seguire la spazzatrice durante gli orari del servizio. Ultimamente i report di CEM vedono la copiosa presenza di automobili in sosta durante gli orari di spazzamento, con gli ausiliari che seguono la spazzatrice si ipotizza che la auto vengano spostate con conseguente miglioramento del servizio di spazzamento.

Performance dei Settori

indicatore di

peso

Predisposizione atti di nomina ausiliari della sosta

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

dimensione attesa

1

indicatore di

peso

Attivazione del controllo su strada delle violazioni relative al mancato rispetto della normativa vigente

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data prevista

30/04/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

VERDI PATRIZIA	C5	Attività amministrativa
POLENGHI MICHELA	D1	Attività amministrativa

indirizzo strategico

Controllo del territorio

obiettivo strategico

Polizia Ambientale

obiettivo operativo

Contrasto al degrado urbano. Monitoraggio del territorio per verificare la presenza di veicoli in stato di abbandono procedendo come previsto dal Testo Unico Ambiente

Risultano presenti sul territorio comunale diversi veicoli in stato di abbandono che aumentano la percezione di degrado da parte della popolazione.

Oltre alla sensazione di degrado, tale fenomeno risulta in violazione al Testo Unico Ambientale

collegamento con il DUP

Missione 03 - 01 Polizia locale e amministrativa

Fattori critici

Tempistiche lunghe per le notifiche degli atti delle persone irreperibili e dilatazione dei tempi di smaltimento dei veicoli

Performance dei Settori

indicatore di

peso

Censimento del territorio e rimozione almeno del 70% dei veicoli censiti.

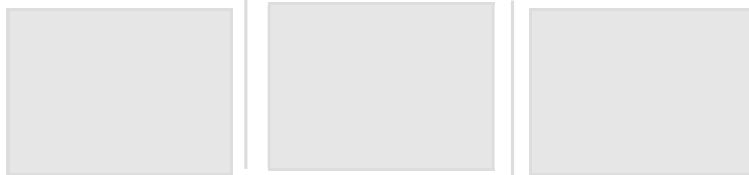
data percentuale

tempestività

quantità

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

CIANI VINCENZO	C3	Attività operative sul territorio
MERIDE ANTONELLA BARBARA	C4	Attività amministrativa interna
PESCATORE GIUSEPPE	C3	Attività operative sul territorio
FRASCA FRANCESCO	D1	Attività amministrativa interna
STANZIONE RAFFAELE	c3	Attività amministrativa interna
BARUCCO GIOVANNA	C6	Attività operative sul territorio
DINICE VITO LORENZO	c6	Attività operative sul territorio
GAGLIANO SALVATORE GIOVANNI	C2	Attività operative sul territorio
SCILIBERTO GIUSEPPINA	C2	Attività operative sul territorio
TOMMASINO FRANCESCO	C1	Attività operative sul territorio
MONETA MARIA VANINA	c1	
FOLCHINI UGO	P.O.	
POLENGHI MICHELA	D1	Attività amministrativa interna

obiettivo operativo



Contrasto al degrado urbano. Monitoraggio del territorio per verificare l'abbandono di rifiuti non corrispondenti a quanto previsto dal Regolamento Comunale, dal Testo Unico Ambiente e dal Codice della Strada

Pervengono numerose segnalazioni di abbandono rifiuti in modo non conforme a quanto previsto dal Regolamento comunale e del Testo Unico Ambiente.

Le maggiori segnalazioni giungono relativamente all'abbandono rifiuti nelle prossimità dei cassonetti di raccolta indumenti smessi.

collegamento con il DUP

Missione 03 - 01 Polizia locale e amministrativa

Fattori critici

Difficoltà di identificazione degli autori dei fatti.

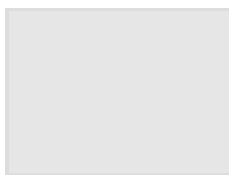
Performance dei Settori

indicatore di

peso

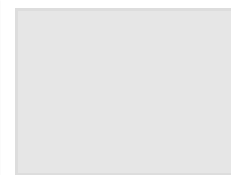
Monitoraggio dei luoghi sensibili

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa

50



dipendenti che partecipano all'obiettivo

BARUCCO GIOVANNA	C6	Attività esterna e sanzionatoria
CIANI VINCENZO	C3	Attività esterna e sanzionatoria
DINICE VITO LORENZO	c6	Attività esterna e sanzionatoria
GAGLIANO SALVATORE GIOVANNI	C2	Attività esterna e sanzionatoria
MERIDE ANTONELLA BARBARA	C4	Attività interna (controllo videosorveglianza) e sanzionatoria
PESCATORE GIUSEPPE	C3	Attività esterna e sanzionatoria
SCILIBERTO GIUSEPPINA	C2	Attività esterna e sanzionatoria
STANZIONE RAFFAELE	c3	Attività interna (controllo videosorveglianza) e sanzionatoria
TOMMASINO FRANCESCO	C1	Attività esterna e sanzionatoria
MONETA MARIA VANINA	c1	
FOLCHINI UGO	P.O.	

obiettivo strategico

Polizia Commerciale e Annonaria

obiettivo operativo



Contrasto all'abusivismo commerciale

Effettuare controlli ed ispezioni di polizia commerciale al fine contrastare l'abusivismo commerciale.

collegamento con il DUP

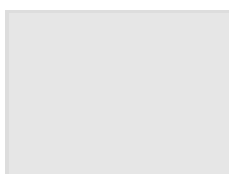
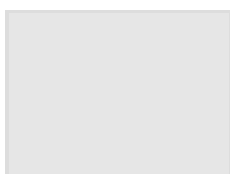
4.2.1.14 - Missione 03 - 01 Polizia locale e amministrativa

indicatore di

peso

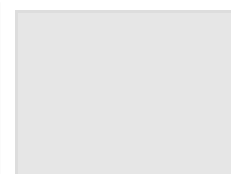
n. controlli e ispezioni effettuati

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità



dimensione attesa

10



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BARUCCO GIOVANNA	C6	
CIANI VINCENZO	C3	
DINICE VITO LORENZO	c6	
FRASCA FRANCESCO	D1	
GAGLIANO SALVATORE GIOVANNI	C2	
MONETA MARIA VANINA	c1	
PESCATORE GIUSEPPE	C3	
SCILIBERTO GIUSEPPINA	C2	
TOMMASINO FRANCESCO	C1	
FOLCHINI UGO	P.O.	
POLENGHI MICHELA	D1	

obiettivo operativo



Implementazione del presidio presso i mercati rionali settimanali

Implementare il presidio degli operatori di Polizia Locale durante lo svolgimento dei mercati rionali settimanali.

collegamento con il DUP

4.2.1.14 - Missione 03 - 01 Polizia locale e amministrativa

indicatore di

peso

Numero di presenze degli operatori/presidi al mercato

data percentuale

tempestività

quantità

dimensione attesa

40

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DINICE VITO LORENZO	c6	Essere punto di riferimento per gli operatori economici ambulanti
PESCATORE GIUSEPPE	C3	Essere punto di riferimento per gli operatori economici ambulanti
FOLCHINI UGO	P.O.	

obiettivo strategico

Educazione Stradale

obiettivo operativo



Educazione stradale all'interno delle scuole primarie

Effettuazione di lezioni in aula mirate all'educazione stradale e, in collaborazione con gli istituti scolastici, la predisposizione di percorsi ciclabili per mettere in pratica "sul campo" le nozioni acquisite dai ragazzi.

collegamento con il DUP

3.4.1 - Analisi degli obiettivi per missioni
Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Fattori critici

Mancato interesse da parte del Dirigente Scolastico nel far espletare tale attività dagli operatori di Polizia Locale

indicatore di attività/processo

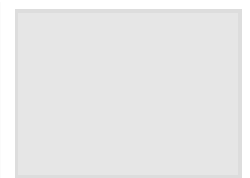
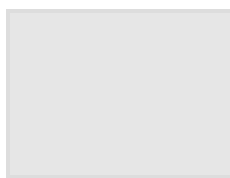
peso

lezioni svolte presso le Classi III

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

08/06/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DINICE VITO LORENZO	c6	
MERIDE ANTONELLA BARBARA	C4	
FOLCHINI UGO	P.O.	

indirizzo strategico

Sicurezza urbana

obiettivo strategico

Melzo più sicura

obiettivo operativo

Servizi di controllo volti a garantire maggiore sicurezza e l'ordinato svolgimento di manifestazioni di grosse entità (c.d. MAXI EVENTI) per il Comando di Polizia Locale

Durante l'anno solare, sul territorio del Comune di Melzo vengono organizzati differenti eventi. Alcuni di essi, per durata, estensione ovvero per impiego di numero operatori, risulta impattante sulla normale attività di controllo del territorio.

Al fine di garantire la sicurezza, la modifica della viabilistica, il decoro cittadino e l'ordinato svolgimento dei predetti "Maxi eventi" promossi e patrocinati dal Comune risulta necessario un impegno extra di tutti gli operatori appartenenti al Comando di Polizia Locale.

Il presente obiettivo, rientrante tra le finalità indicate dall'art. 98, c.1 del CCNL 16/11/2022, verrà finanziato mediante proventi delle sanzioni amministrative per violazioni alle norme del CdS (ex art. 208 CdS).

collegamento con il DUP

3.4.1.3 - Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

indicatore di

peso

Partecipazione alle giornate rientranti come "Maxi eventi". In base alla partecipazione, si verifica la percentuale di raggiungimento

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BARUCCO GIOVANNA	C6	Attività esterna
CIANI VINCENZO	C3	Attività esterna
DINICE VITO LORENZO	c6	Attività esterna
FRASCA FRANCESCO	D1	Attività esterna
GAGLIANO SALVATORE GIOVANNI	C2	Attività esterna
MERIDE ANTONELLA BARBARA	C4	Attività esterna
MONETA MARIA VANINA	c1	Attività esterna
PESCATORE GIUSEPPE	C3	Attività esterna
SCILIBERTO GIUSEPPINA	C2	Attività esterna
STANZIONE RAFFAELE	c3	Attività esterna
TOMMASINO FRANCESCO	C1	Attività esterna
VERDI PATRIZIA	C5	Attività interna
FOLCHINI UGO	P.O.	
POLENGHI MICHELA	D1	Attività esterna

obiettivo operativo

Rinnovo protocollo d'intesa con l'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, sezione di Melzo

Visti i numerosi eventi ove la Polizia Locale è chiamata a presidiare l'attività posta in essere e garantire il normale svolgimento, risulta necessario stipulare una convenzione con l'Associazione Nazionale Carabinieri che supporti le attività della Polizia Locale (es. presidio presso i mercati rionali settimanali, presidio durante le manifestazioni, presidio all'ingresso/uscita degli alunni alle scuole)

Fattori critici

Normativa Associazioni/RUNTS

indicatore di attività/processo

peso

Stipula convenzione ANC

data Percentuale

tempestività

quantità

data prevista

31/07/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

VERDI PATRIZIA	C5	Attività amministrativa
FOLCHINI UGO	P.O.	
POLENGHI MICHELA	D1	Attività amministrativa

obiettivo operativo

Servizi di controllo volti a garantire maggiore sicurezza urbana durante lo svolgimento di manifestazioni ed eventi sul territorio comunale (domenica e/o serali)

Durante l'anno solare, sul territorio del Comune di Melzo vengono organizzati differenti eventi. Al fine di garantire la sicurezza, la modifica della viabilistica, il decoro cittadino e l'ordinato svolgimento dei predetti eventi promossi e patrocinati dal Comune, risulta necessario un impegno degli operatori appartenenti al Comando di Polizia Locale.

Il presente obiettivo, rientrante tra le finalità indicate dall'art. 98, c.1 del CCNL 16/11/2022, verrà finanziato mediante proventi delle sanzioni amministrative per violazioni alle norme del CdS (ex art. 208 CdS).

indicatore di attività/processo

peso

Partecipazione agli eventi. In base alla partecipazione si calcola la percentuale di raggiungimento obiettivo

data Percentuale

tempestività

quantità

% prevista

100

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

FOLCHINI UGO	P.O.	
POLENGHI MICHELA	D1	Attività esterna
FRASCA FRANCESCO	D1	Attività esterna
BARUCCO GIOVANNA	C6	Attività esterna
DINICE VITO LORENZO	c6	Attività esterna
MERIDE ANTONELLA BARBARA	C4	Attività esterna
STANZIONE RAFFAELE	c3	Attività esterna
PESCATORE GIUSEPPE	C3	Attività esterna
CIANI VINCENZO	C3	Attività esterna
GAGLIANO SALVATORE GIOVANNI	C2	Attività esterna
SCILIBERTO GIUSEPPINA	C2	Attività esterna
MONETA MARIA VANINA	c1	Attività esterna
TOMMASINO FRANCESCO	C1	Attività esterna

obiettivo strategico

Rinnovo dotazioni strumentali e parco veicoli Polizia Locale

obiettivo operativo

Implementazione videosorveglianza comunale

La percezione di insicurezza da parte dei cittadini trova sempre più contrasto con l'implementazione degli impianti di Videosorveglianza. Il posizionamento di telecamere cerca di far decrescere i comportamenti devianti o di disvalore sociale. La videosorveglianza risulta pertanto essere deterrente a fenomeni anti sociali.

Con l'implementazione del sistema di videosorveglianza si cerca di aumentare la sicurezza urbana prevedendo, inoltre, la condivisione dei dati con la locale Stazione dei Carabinieri.

Fattori critici

Mancato raggiungimento dei finanziamenti sovracomunali

indicatore di attività/processo

peso

Progettazione dell'impiantistica necessaria all'implementazione.

 data
 percentuale
 tempestività quantitàdata
prevista

31/12/2024

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

VERDI PATRIZIA	C5	
FOLCHINI UGO	P.O.	
POLENGHI MICHELA	D1	

SERVIZI AL CITTADINO

indirizzo strategico

Melzo più dinamica: CULTURA DIFFUSA

obiettivo strategico

ANIMAZIONE DEGLI SPAZI E PROTAGONISMO DELLA CITTADINANZA

obiettivo operativo

Gestione amministrativa e promozione dell'archivio storico Galbani

Gestione amministrativa, conservativa e di promozione culturale dell'archivio Galbani: la maggior parte del materiale è stato inventariato dalla società incaricata. L'Amministrazione ha concluso una convenzione con Lactalis per il comodato d'uso (2020 -2031) e si impegna a renderlo fruibile al pubblico.

indicatore di attività/processo

peso

Monitoraggio attività della società incaricata dell'archiviazione e gestione, anche amministrativa, dell'archivio

- data percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/12/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

GHIRINGHELLI ANNA	C5	
BERTOLLI GABRIELLA	C6	
CONSOLI ALESSANDRO SALVATORE	C3	
GEROSA MANUELA	C3	
LAURIA ELENA	C4	
MOMBELLI ROBERTO	C3	
PENNISI GIUSEPPE TONI	C6	
SEVERGNINI ALESSANDRA	C3	
TEMPORALI SILVIA	D1	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

obiettivo strategico

COORDINAMENTO E CALENDARIO DEGLI EVENTI LUDICI E CULTURALI

obiettivo operativo

- **Coordinamento di tutte le forze vive della città, in particolare le associazioni, per creare un palinsesto comune e condiviso di eventi e animazione tutto l'anno e per tutti per favorire una cultura "diffusa" tra i luoghi della nostra città.**

Il DUC si pone tra gli obiettivi di creare reti e sinergie tra le attività commerciali/produttive e le associazioni di varia natura presenti sul territorio; pertanto, la regia del DUC in eventi strategici tra i quali quelli sottoelencati diventa mandataria per la buona riuscita del progetto. Il tema del "benessere" è il leit motive aggregante di buona parte delle manifestazioni essendo il benessere un concetto esprimibile su ampia scala.

Per facilitare e agevolare le manifestazioni è stato istituito un tavolo di lavoro all'interno della Amministrazione Comunale (GRUPPO EVENTI) che ha tra i suoi obiettivi:

- la creazione di un palinsesto condiviso
- l'individuazione di specifiche aree per le manifestazioni in varie zone della città che si portano in dote una predisposizione dal punto di vista della sicurezza nonché della logistica
- eventualmente un infopoint che faccia da collettore delle proposte del territorio in un'ottica aggregativa e divulgativa che ne valorizzi le attività ed eviti le dispersioni di informazioni tra i diversi attori.

collegamento con il DUP

Missione 5 - Programma 2

indicatore di	<input type="text" value="attività/processo"/>	peso	<input type="text"/>
n. eventi organizzati			
<input type="radio"/> data	<input type="radio"/> percentuale	dimensione attesa	
<input type="radio"/> tempestività		<input type="text" value="10"/>	
<input checked="" type="radio"/> quantità			

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BIAVA SIMONA	C4	<input type="text"/>
RONCHI SERGIO	D2	<input type="text"/>
TEMPORALI SILVIA	D1	<input type="text"/>
COMELLI DAVIDE	E.Q.	<input type="text"/>

obiettivo strategico

ORTI URBANI

obiettivo operativo



Revisione regolamento e nuove assegnazioni orti urbani

Revisione del regolamento per l'assegnazione degli orti urbani a seguito di richiesta da parte dei consiglieri comunali, al fine di rinnovare le concessioni, prolungandone la durata, per far sì che gli orti di proprietà del comune non risultino non assegnati e, conseguentemente, non curati ed abbandonati al degrado.

indicatore di

peso

Revisione del regolamento per la concessione degli orti urbani

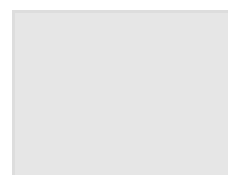
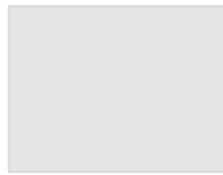
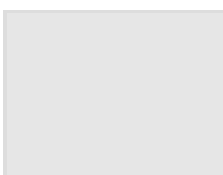
data percentuale

tempestività

quantità

data prevista

30/04/2024



indicatore di

peso

Nuove assegnazioni o rinnovi concessioni orti a seguito di pubblicazione graduatoria definitiva

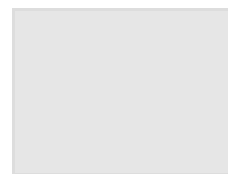
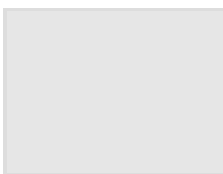
data percentuale

tempestività

quantità

dimensione attesa

4



dipendenti che partecipano all'obiettivo

RONCHI SERGIO	D2	
TEMPORALI SILVIA	D1	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

obiettivo strategico

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

obiettivo operativo



Gestione della comunicazione istituzionale tradizionale e social

Gestione della comunicazione istituzionale comunale sia mediante i canali "tradizionali", quali comunicati stampa, Melzo Notizie o sito internet del Comune, sia tramite i principali e più diffusi social network, al fine di dare la più ampia diffusione alla comunicazione dell'Ente, raggiungendo tutte le fasce di età della popolazione melzese e non.

Performance dei Settori

indicatore di

peso

Post pubblicati su Facebook

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

dimensione
attesa

25

indicatore di

peso

Tempestivo aggiornamento delle notizie pubblicate sul sito internet comunale

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

% prevista

100

indicatore di

peso

Post pubblicati su Instagram tramite coordinamento di incaricato esterno all'ente

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

dimensione
attesa

30

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BIAVA SIMONA	C4	
TEMPORALI SILVIA	D1	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

indirizzo strategico

Melzo più sportiva: SPORT OVUNQUE E PER TUTTI

obiettivo strategico

Gestione palestre di proprietà comunale, oltre che di Città Metropolitana di Milano ed organizzazione attività delle associazioni sportive

obiettivo operativo

Organizzazione e coordinamento amministrativo delle attività che le associazioni sportive melzesi svolgono all'interno delle palestre e degli impianti sia comunali che di proprietà di Città Metropolitana di Milano

L'organizzazione delle attività che le associazioni sportive melzesi svolgono all'interno delle palestre e degli impianti sia comunali che di proprietà di Città Metropolitana di Milano è di fondamentale importanza al fine della promozione dell'attività sportiva. Gli spazi, infatti, devono essere condivisi all'interno della giornata da più associazioni, le quali devono essere coordinate dall'ufficio, oltre che monitorate dal punto di vista del rispetto degli orari, delle convenzioni e dell'utilizzo lecito e rispettoso delle strutture.

indicatore di

peso

Predisposizione del calendario mensile degli spazi utilizzati dalle associazioni

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

	dimensione attesa	
	<input type="text" value="5"/>	

dipendenti che partecipano all'obiettivo

COMELLI DAVIDE	E.Q.	<input type="text"/>
SPILLER LORENZA	C3	<input type="text"/>
DOSSENA MARIAGRAZIA	B7	<input type="text"/>
GHISETTI ANGELO	D5	<input type="text"/>

obiettivo strategico

Organizzazione e gestione iniziative sportive rivolte alla cittadinanza

obiettivo operativo

Obiettivo è l'organizzazione di eventi sportivi rivolti ad ampio raggio alla cittadinanza melzese e non, da realizzare in sinergia con le associazioni sportive e tutti gli altri attori coinvolti della realtà sportiva cittadina

Obiettivo è l'organizzazione di eventi sportivi rivolti ad ampio raggio alla cittadinanza melzese e non, da realizzare in sinergia con le associazioni sportive e tutti gli altri attori della realtà sportiva cittadina. L'obiettivo prevede la specifica dei ruoli in capo al Responsabile di Settore.

indicatore di

peso

n. eventi sportivi organizzati

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

	dimensione attesa	
	<input type="text" value="3"/>	

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

BIAVA SIMONA	C4	
SPILLER LORENZA	C3	
GHISETTI ANGELO	D5	
TEMPORALI SILVIA	D1	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	
RONCHI SERGIO	D2	

obiettivo strategico

Sport in cartella

obiettivo operativo



Monitoraggio e conclusione della terza edizione del progetto "Sport in cartella"

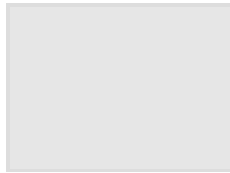
Monitoraggio adesione e conclusione della terza edizione del progetto "Sport in cartella"

indicatore di attività/processo

peso

Verifica della partecipazione alle attività previste dal progetto da parte delle classi degli istituti scolastici coinvolti.

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



% prevista

80

dipendenti che partecipano all'obiettivo

COMELLI DAVIDE	E.Q.	
DOSSENA MARIAGRAZIA	B7	
SPILLER LORENZA	C3	
GHISETTI ANGELO	D5	

indirizzo strategico

Funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

Miglioramento del mantenimento dei servizi "Segreteria Generale e degli organi istituzionali" e "Sportello Polifunzionale - Servizi Demografici e Statistici"

obiettivo operativo



Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate

Il servizio "Segreteria Generale e degli organi istituzionali" svolge funzioni fondamentali per il funzionamento dell'ente, la cui puntualità e precisione sono misurabili attraverso il rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti.

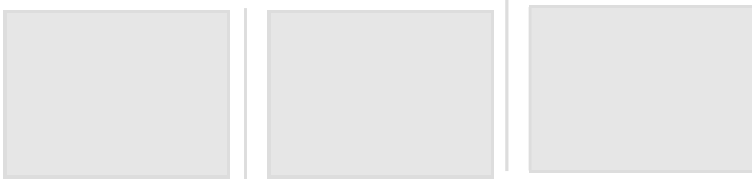
E' costantemente allo studio lo snellimento delle procedure per il miglioramento del mantenimento del servizio.

indicatore di efficacia

peso

L'azione si configura come efficace con riferimento al rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti di competenza

- data
percentuale
tempestività
quantità



% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Table with 3 columns: Name, Code, and empty field. Rows include DELLA ROCCA ALESSANDRA (C6), CECCONI PABLO FRANCISCO (C1), USELLI MORENA (C3), and COMELLI DAVIDE (E.Q.).

obiettivo operativo



Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate

Il servizio ""Sportello Polifunzionale - Servizi Demografici e Statistici" svolge funzioni fondamentali per il funzionamento dell'ente, la cui puntualità e precisione sono misurabili attraverso il rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti.

E' costantemente allo studio lo snellimento delle procedure per il miglioramento del mantenimento del servizio.

indicatore di efficacia

peso

L'azione si configura come efficace con riferimento al rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti di competenza

- data
percentuale
tempestività
quantità



% prevista

100

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CRIPPA MARCO	C3	
IARDINO DOMENICO	C6	
LAZZARONI ANTONIO	B3B6	
MESSINA FRANCESCA LOREDANA	C3	
MORENA PAOLO	C1	
PEZZIMENTI PATRIZIA	C6	
RICCARDI DANILO	B3	
RICCETTI LORENZA	C1	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

obiettivo operativo



Formazione del personale di ultima assunzione o neo assunto in merito alle convocazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale

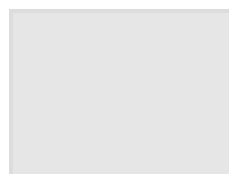
Il corretto funzionamento dell'Ente rende necessaria la creazione di una Segreteria Generale e degli organi istituzionali sempre più dinamica e trasversale.

A tal fine, si rende necessario superare le settorialità delle competenze interne dei singoli funzionari e raggiungere un sempre migliore grado di interscambio e complementarietà delle competenze stesse, nel rispetto della peculiare professionalità acquisita da ognuno.

indicatore di **outcome**peso

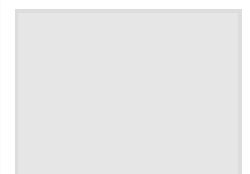
Sedute del Consiglio Comunale convocate

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



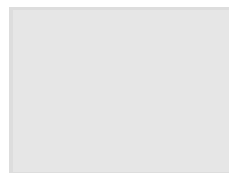
dimensione attesa

2

indicatore di **outcome**peso

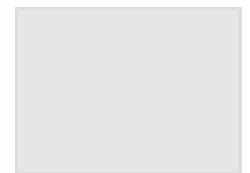
Sedute della Giunta convocate

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



dimensione attesa

4



dipendenti che partecipano all'obiettivo

DELLA ROCCA ALESSANDRA	C6	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

obiettivo operativo

Formazione del personale di ultimo inserimento in organico, neo assunto o a temporale supporto nella gestione dell'archivio comunale e della Segreteria Generale

Il normale funzionamento dell'Ente prevede la necessità di avere personale dedicato alla gestione dell'archivio comunale, sia per le esigenze interne all'ente che per quelle provenienti dall'esterno, ovvero dalla cittadinanza, dai professionisti, ecc., soprattutto per ciò che concerne le istanze di accesso agli atti.

L'attuazione di ciò prevede la formazione per il personale neo assunto, ovvero di nuovo inserimento nell'organico del servizio, ma anche per quello eventualmente previsto a supporto dello stesso, da attuarsi anche mediante la redazione di vademecum specifici riguardanti le attività di gestione dell'archivio, dell'evasione delle istanze di accesso agli atti o di funzionamento della Segreteria Generale e degli organi istituzionali.

indicatore di

peso

Redazione di vademecum sulla gestione dell'archivio e sulle attività della Segreteria Generale e degli organi istituzionali quale supporto formativo per il personale neo assunto o di nuovo inserimento nell'organico del servizio

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

dimensione attesa

3

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DELLA ROCCA ALESSANDRA	C6	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

indirizzo strategico

Innovazione tecnologica

obiettivo strategico

Innovazione tecnologica

obiettivo operativo

Adesione alla convenzione di telefonia mobile n. 9 di Consip e conseguenti portabilità alla nuova Compagnia di tutte le utenze comunali e configurazione dei nuovi smartphone da essa forniti in sostituzione dei precedenti.

La convenzione telefonia mobile n. 8 di Consip, il cui aggiudicatario (TIM) forniva SIM per rete mobile unitamente ai relativi smartphone, è scaduta alla fine dell'anno 2024 e, a seguito di nuovo bando, la nuova Convenzione n. 9 di pari fornitura è stata aggiudicata a nuovo gestore - Vodafone Italia.

Questo comporta la portabilità delle utenze dal precedente operatore telefonico al nuovo, oltre che la configurazione dei nuovi cellulari forniti in sostituzione, progressiva, dei precedenti

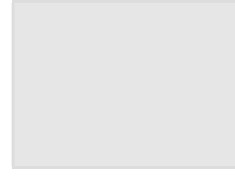
Performance dei Settori

indicatore di

peso

Adesione alla Convenzione 9 di Consip nel MEPA

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



% prevista

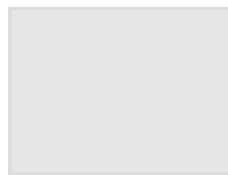
100

indicatore di

peso

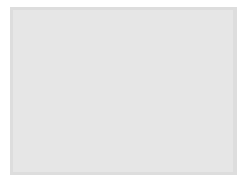
N. di SIM su cui apportare la portabilità del numero

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità



dimensione attesa

30



dipendenti che partecipano all'obiettivo

SPINELLI ANDREA	C2	
TRABATTONI DIEGO	B6	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

obiettivo strategico

PNRR - Digitalizzazione

obiettivo operativo

- **Relativamente alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione il PNRR prevede, tra l'altro, il rafforzamento delle infrastrutture digitali della pubblica amministrazione e l'ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale tramite SPID e CIE. La digitalizzazione dell'ente pertanto seguirà la concretizzazione degli obiettivi del PNRR, l'implementazione dei servizi dell'APP IO e di PAGOPA**

A seguito dell'asseverazione e della liquidazione dei fondi previsti dal PNRR per la digitalizzazione degli Enti Locali, si pone la sfida di concretizzare gli interventi in materia di CIE, SPID, PAGOPA, ma più in generale della totale digitalizzazione dei servizi offerti alla cittadinanza, attraverso l'implementazione dei sistemi informatici e informativi.

indicatore di

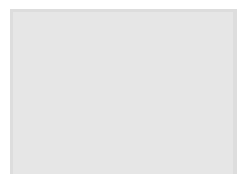
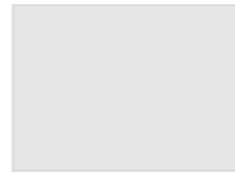
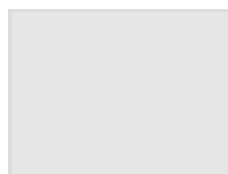
peso

Informatizzazione dei servizi offerti ai cittadini

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data prevista

31/12/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

CRIPPA MARCO	C3	
IARDINO DOMENICO	C6	
LAZZARONI ANTONIO	B3B6	
MESSINA FRANCESCA LOREDANA	C3	
MORENA PAOLO	C1	
PEZZIMENTI PATRIZIA	C6	
RICCARDI DANILO	B3	
RICCETTI LORENZA	C1	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

obiettivo operativo



Relativamente alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione il PNRR prevede, tra l'altro, il rafforzamento delle infrastrutture digitali della pubblica amministrazione e l'ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale tramite SPID e CIE.

La digitalizzazione dell'ente pertanto seguirà la concretizzazione degli obiettivi del PNRR, l'implementazione dei servizi dell'APP IO e di PAGOPA

A seguito dell'asseverazione e della liquidazione dei fondi previsti dal PNRR per la digitalizzazione degli Enti Locali, si pone la sfida di concretizzare gli interventi in materia di CIE, SPID, PAGOPA, rendendo totalmente digitale l'interfaccia dell'Ente, sia interna che esterna, oltre che i servizi offerti ai cittadini. I servizi offerti in tali ambiti devono progressivamente essere implementati tendendo alla progressiva totale digitalizzazione.

 indicatore di

 peso

Implementazione dei servizi digitali erogati al cittadino relativamente a CIE, SPID, APP IO, PAGOPA e Notifiche Digitali

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

 data
prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

SPINELLI ANDREA	C2	
TRABATTONI DIEGO	B6	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

obiettivo operativo

**Asseverazione e/o liquidazione progetti PNRR - PAGOPA, APP IO, SPID, CIE e PDND**

Verifica dell'asseverazione e/o della liquidazione dei progetti PNRR inerenti la digitalizzazione dell'Ente, ovvero, PAGO PA, APP IO, SPID, CIE e PDND

indicatore di peso

Progetti PNRR liquidati e/o asseverati

 data percentuale tempestività quantità

dimensione attesa

5

dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARTINELLI PAOLO	C1	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

indirizzo strategico

Istruzione: progetti e interventi a sostegno degli istituti

obiettivo strategico

obiettivo operativo

**Realizzazione arredi ed attrezzature nuova scuola secondaria**

La nuova Scuola Secondaria di Primo Grado di V.le Gavazzi dell'Istituto Comprensivo Ungaretti è in fase di costruzione per essere consegnata, presumibilmente, entro il mese di Gennaio 2025. Obiettivo dell'Ufficio Istruzione è concludere tutte le fasi ed i procedimenti necessari a fornirne i necessari arredi e attrezzature. Da rilevare che particolare importanza verrà data alla sostenibilità ambientale di particolari tipologie di arredi/attrezzature. Per la consegna della scuola, come volontà dell'Amministrazione comunale, al rientro degli studenti dalle vacanze natalizie 2024-2025, ovvero dopo l'epifania 2025, l'Ufficio Istruzione deve concludere tutte le fasi volte alla realizzazione del progetto entro la fine dell'anno 2024.

Fattori critici

Ultimazione dei lavori di costruzione e collaudo degli immobili oggetto di intervento entro i termini utili stabiliti per il raggiungimento dell'obiettivo. Qualora i lavori edili o il collaudo non fossero terminati non sarà possibile procedere né con la procedura di affidamento, né con la realizzazione vera e propria della fornitura stessa.

Performance dei Settori

indicatore di

peso

Approvazione della progettazione della fornitura degli arredi e delle forniture per la gara a evidenza pubblica da bandire - giorni successivi all'effettuazione del collaudo dell'immobile

data percentuale

tempestività

quantità

giorni previsti

60

indicatore di

peso

Consegna arredi all'interno dell'IC Ungaretti - giorni successivi all'effettuazione del collaudo dell'immobile

data percentuale

tempestività

quantità

giorni previsti

180

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo



Revisione Regolamento servizi scolastici

Il Regolamento dei servizi scolastici necessita, sulla scorta degli obiettivi che l'AC si è posta, di una revisione ed aggiornamento al fine di potenziare l'offerta di servizi, regolamentarne accesso e requisiti e garantire la massima soddisfazione della domanda, mantenendo sempre il focus sulla sostenibilità dell'offerta stessa.

indicatore di

peso

Adozione del nuovo Regolamento dei servizi scolastici

data percentuale

tempestività

quantità

data
prevista

30/04/2024

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

GHISSETTI ANGELO	D5	
DOSSENA MARIAGRAZIA	B7	
SPILLER LORENZA	C3	
COMELLI DAVIDE	E.Q.	

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

indirizzo strategico

Funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

Missione 01:10 Risorse Umane

obiettivo operativo

ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, come confluita nel PIAO, prevede l'assunzione di figure professionali e la sostituzione del personale cessato, nel rispetto dei vincoli di spesa.

In sede di Bilancio di Previsione 2024-2026 si deve tener conto dei chiarimenti forniti da Arconet con la FAQ n.51 del 16.2.2023 con la quale la Commissione ha spiegato che - in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione - gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del piano dei fabbisogni di personale previsti nell'ultimo PIAO approvato, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa del personale previsti nel DUP.

Le nuove assunzioni previste per il 2024 sono:

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile - Settore Servizi al Cittadino;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile- Settore Servizi alla Persona;
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
- n. 1 Istruttore Tecnico - Settore Gestione Territorio e Ambiente;
- n. 1 Agente di Polizia Locale - Settore Polizia Locale;
- n. 1 Assistente Sociale/Istruttore Direttivo Amministrativo - Settore Servizi alla Persona;
- n. 2 Assistente Sociale - Settore Servizi alla Persona;

Fattori critici

Eventuali ulteriori cessazioni in corso d'anno comportano riprogrammazione delle assunzioni al fine della sostituzione previa verifica della sostenibilità finanziaria

Riprogrammazione

In sede di Aggiornamento del DUP 2024-2026, approvato con delibera di C.C. n. 19 del 27.05.2024, è stato aggiornato il Piano Triennale di Fabbisogni del Personale 2024-2026 con particolare riferimento alla programmazione annuale del 2024. Fatto salvo quanto precedentemente programmato, si prevede il riassorbimento del personale educativo del servizio Prima Infanzia, in esecuzione dell'aggiornamento del PTFP.

Ricollocazione mediante mobilità interna su posti vacanti di n. 6 educatrici (5 a tempo pieno e 1 a tempo parziale a 30 ore) ai seguenti settori:

- n. 4 al Settore Servizi al Cittadino
- n. 1 al Settore Servizi alla Persona
- n. 1 al Settore Gestione Territorio e Ambiente

indicatore di

peso

Esperimento procedura di mobilità per assunzione n. 2 Istruttori amministrativi contabili

- data
 percentuale
- tempestività
- quantità

data
prevista

31/01/2024

Performance dei Settori

indicatore di peso

Emissione bando di mobilità esterna n. 1 Istruttore Tecnico e n. 2 Agenti di Polizia Locale

data percentuale

tempestività

quantità

data prevista

--	--	--

indicatore di peso

Emissione bando di mobilità esterna per sostituzione cessazioni non programmate: n. 1 Assistente sociale

data percentuale

tempestività

quantità

data prevista

--	--	--

indicatore di peso

Assunzione n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (Settore Lavori Pubblici e Patrimonio) tramite mobilità esterna

data percentuale

tempestività

quantità

data prevista

--	--	--

indicatore di peso

Emissione bando di mobilità esterna per sostituzione: n. 1 Assistente sociale/Istruttore Direttivo Amministrativo dell'area dei Funzionari/EQ

data percentuale

tempestività

quantità

data prevista

--	--	--

indicatore di peso

Assunzione n. 1 Assistente sociale mediante utilizzo di graduatoria di altro ente

data percentuale

tempestività

quantità

data prevista

--	--	--

Performance dei Settori

indicatore di

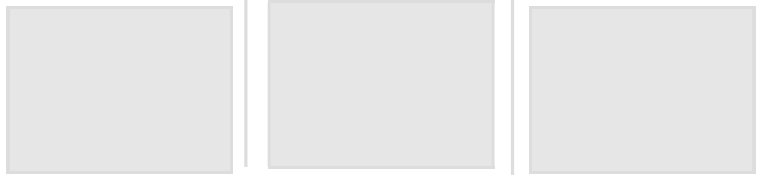
peso

Assunzione n. 1 Operatore Esperto (Settore Servizi alla Persona) tramite progressione verticale

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/08/2024



indicatore di

peso

Assunzione n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (Settore Lavori Pubblici e Patrimonio) tramite progressione verticale

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/10/2024



indicatore di

peso

Mobilità interna di n. 1 personale su posto vacante in Servizio Gestione Economico Finanziaria

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/08/2024



indicatore di

peso

Ricollocazione mediante mobilità interna su posti vacanti di n. 6 educatrici (5 a tempo pieno e 1 a tempo parziale a 30 ore)

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

dimensione attesa

6



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GOLIN IVANA	D4	
MARSALA ANTONINO	D1	
SAVARE' CHIARA	C2	
TAVELLA NUNZIA FRANCESCA	SEGRET	

obiettivo operativo

REALIZZAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINA CONCORSI

È entrato in vigore, lo scorso 14 luglio, il nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego (DPR 82/2023) che ha profondamente innovato la disciplina previgente (DPR 487/1994).

L'attivazione delle procedure concorsuali nel 2024 è stata modificata dal DPR 82/2023 che ha introdotto novità sulla previgente disciplina sulle assunzioni risalente al DPR 487/1994.

Il provvedimento riscrive il testo unico sui concorsi finora in vigore, Dpr n.487 del 1994, rappresentando così uno dei cardini della riforma del lavoro pubblico prevista dal PNRR, in particolare dalla milestone M1C1-56, insieme ai provvedimenti relativi al funzionamento del portale InPA.

indicatore di

output

peso

Realizzazione nuovo regolamento per la disciplina dei concorsi e approvazione in Giunta Comunale.

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/07/2024

dipendenti che partecipano all'obiettivo

SAVARE' CHIARA	C2	
TAVELLA NUNZIA FRANCESCA	SEGRET	
MARSALA ANTONINO	D1	

obiettivo operativo

AGGIORNAMENTO MODELLO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Per Sistema di misurazione e valutazione della performance s'intende un complesso di regole, procedure, attori e strumenti, con le relative relazioni di reciprocità (in sede di "partecipazione" al percorso/processo valutativo), da un lato, ed integrazioni (di dati, informazioni ed output generati), dall'altro; complesso, grazie al quale l'ente è appunto in grado di sovrintendere alle proprie attività di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

L'attuale sistema di valutazione risale al 2011 (G.C. 198/2011, G.C. 199/2011, G.C.90/2012) occorre dunque provvedere ad introdurre i necessari adeguamenti.

Lo sviluppo del sistema di valutazione e misurazione della performance dovrà tenere conto della introduzione del lavoro agile dal 2023 e delle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023.

Performance dei Settori

indicatore di

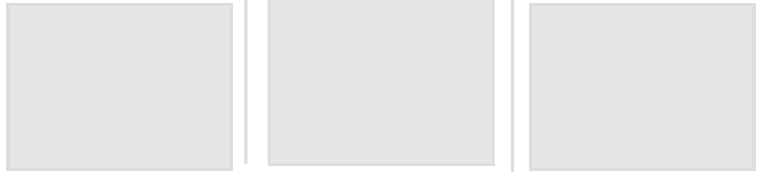
peso

Avvio procedimento di confronto con le Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

30/09/2024



indicatore di

peso

chiusura procedimento di confronto

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

30/11/2024



indicatore di

peso

Adozione modello di valutazione con decorrenza dal 01.01.2025

- data
- percentuale
- tempestività
- quantità

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GOLIN IVANA	D4	<input type="text"/>
GOLIN STEFANO	C4	<input type="text"/>
MARSALA ANTONINO	D1	<input type="text"/>
TAVELLA NUNZIA FRANCESCA	SECRET	<input type="text"/>

obiettivo operativo

INTRODUZIONE DISCIPLINA PROGRESSIONI VERTICALI E PROCEDIMENTI DI VERTICALIZZAZIONE

Le Progressioni Verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna (procedura comparativa art.15). Il CCNL 2019-2021 di comparto introduce un'ulteriore possibilità di progressioni tra aree negli Enti locali nel periodo transitorio, cioè fino al 2025 (procedura valutativa) per quel che riguarda i presupposti, le procedure, i limiti di spesa ed i requisiti per poter partecipare alle progressioni, rispetto al periodo successivo.

Per una corretta valorizzazione dell'esperienza e delle aspirazioni dei dipendenti comunali, le progressioni verticali verranno valutate aprendo un confronto con le rappresentanze sindacali su modalità, tempi e consistenza numerica e tenendo conto delle assunzioni programmate, coerentemente alle immissioni in ruolo di coloro che saranno assunti con i bandi di concorso.

I procedimenti di verticalizzazione previsti sono:

- n. 1 operatore scolastico (area degli operatori) in operatore esperto (area degli operatori esperti) - Settore Servizi alla Persona;
- n. 1 Istruttore Tecnico (area degli Istruttori) in Istruttore Direttivo Tecnico (Area dei Funzionari/EQ) - Settore Lavori Pubblici e Patrimonio

indicatore di

peso

Presentazione proposta della disciplina regolamentare alle organizzazioni sindacali per confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

data percentuale

tempestività

quantità

data
prevista

31/03/2024

indicatore di

peso

Chiusura confronto con le organizzazioni sindacali e approvazione da parte della Giunta Comunale della disciplina regolamentare

data percentuale

tempestività

quantità

data
prevista

31/05/2024

indicatore di

peso

Avvio procedimenti di verticalizzazione di:

- n. 1 operatore scolastico (area degli operatori) in operatore esperto (area degli operatori esperti) - Settore Servizi alla Persona;
- n. 1 Istruttore Tecnico (area degli Istruttori) in Istruttore Direttivo Tecnico (Area dei Funzionari/EQ) - Settore Lavori Pubblici e Patrimonio

data percentuale

tempestività

quantità

data
prevista

31/07/2024

Performance dei Settori

indicatore di

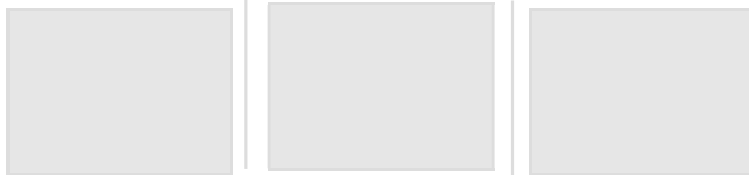
peso

Chiusura dei procedimenti avviati.

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

30/09/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

GOLIN IVANA	D4	<input type="text"/>
GOLIN STEFANO	C4	<input type="text"/>
MARSALA ANTONINO	D1	<input type="text"/>
TAVELLA NUNZIA FRANCESCA	SEGRET	<input type="text"/>

obiettivo operativo



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

Realizzazione di un regolamento per l'accesso civico - come potenziato dal D.Lgs. 97/2016 - al fine di favorire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'ente quale diritto riconosciuto a chiunque.

In merito all'accesso ai dati e documenti amministrativi, l'Amministrazione Comunale intende applicare la normativa e ad attuare i relativi aggiornamenti, comprensivi, altresì, di quanto previsto dalla circolare esplicativa n. 2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" tramite un percorso continuo di impulso, coordinamento e verifiche realizzato con l'emanazione di circolari interne da parte del Responsabile per la Trasparenza aventi carattere conoscitivo ed operativo indirizzate ai Settori comunali, tramite la predisposizione del Regolamento Comunale in materia di diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi.

indicatore di

peso

Realizzazione di un regolamento per l'accesso civico.

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/10/2024



indicatore di

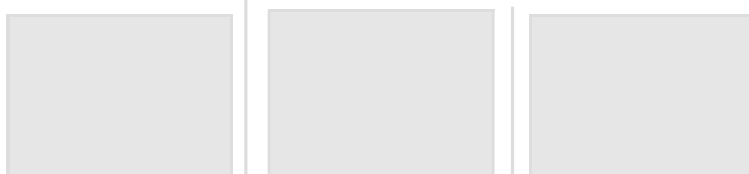
peso

Approvazione da parte del Consiglio Comunale della disciplina regolamentare

- data
 percentuale
 tempestività
 quantità

data
prevista

31/12/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

MARSALA ANTONINO	D1	
TAVELLA NUNZIA FRANCESCA	SEGRET	

obiettivo operativo

MANTENIMENTO E GARANZIA DEL PUNTUALE SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

I servizi "Gestione Risorse Umane" e "Organizzazione e Performance" svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento dell'ente, la cui puntualità e precisione sono misurabili attraverso il rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti.

E' costantemente allo studio lo snellimento delle procedure per il miglioramento del mantenimento del servizio.

indicatore di **efficacia**

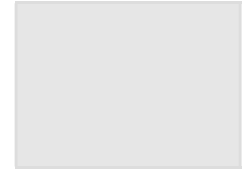
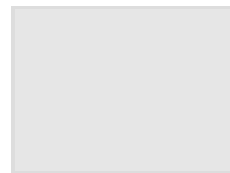
peso

L'azione si configura come efficace con riferimento al rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti di competenza.

data percentuale

tempestività

quantità



% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

GOLIN IVANA	D4	
GOLIN STEFANO	C4	
LONGHITANO MARIA ROSA	B6	
SAVARE' CHIARA	C2	
TAVELLA NUNZIA FRANCESCA	SEGRET	



SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 / 2026

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ed è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA -Piano nazionale Anticorruzione - 2022 - l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

Il PNA 2023 è stato approvato dall'ANAC con delibera 605 del 19/12/2023 con particolare riferimento alle innovazioni introdotte dopo il 01/07/2023 del Nuovo Codice dei Contratti di cui al dlgs. 36/2023, pertanto il presente PTPCT viene conseguentemente aggiornato.

02. Il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Con delibera n. 605 del 19/12/2023, l'ANAC ha adottato il PNA 2023. Il piano è stato adottato con particolare riferimento alle innovazioni introdotte dal Nuovo Codice dei Contratti di cui al dlgs. 36/2023. In considerazione degli elementi di novità introdotti, le norme del Piano annoverano l'aggiornamento delle disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla parte II del Codice, ovvero dagli art. 19 e ss. del dlgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 01/01/2024 come fattore di standardizzazione, di semplificazione e di riduzione degli oneri amministrativi in campo agli Operatori Economici, nonché di trasparenza delle procedure.

03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione - I ruoli e le responsabilità nell'attuazione del Piano

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano 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. 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. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT .

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio 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. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. 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 specificare 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. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è una sottosezione del PIAO.

05. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!. Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009).

06. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

07. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
 - Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
 - Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
 - Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
 - Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
 - Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini
- I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico¹⁸ le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e

verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunemelzo.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 01/09/2023 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

09. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - Nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

10. Il sistema dei controlli amministrativi

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi, sovvenzioni o altre utilità
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE	- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione
02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE	- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP	- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
04. ROTAZIONE STRAORDINARIA	- Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva
05. CODICE DI COMPORTAMENTO	- Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti

06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	- Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione
07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali
10. PANTOUFLAGE	- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale
12. FORMAZIONE	- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente
13. ROTAZIONE ORDINARIA	Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni

14. WHISTLEBLOWING

Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti

15. ANTIRICICLAGGIO

Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette

AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.

Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> - rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri
05. GESTIONE DELL'ENTRATA	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento

06. GESTIONE DELLA SPESA	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione
07. GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area - determinazione del canone 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - adeguatezza dei canoni - regolarità riscossione canoni
08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE	<ul style="list-style-type: none"> - decisione in ordine agli interventi da effettuare - determinazione del quantum in caso di violazione di norme - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati 	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione degli interventi di controllo - definizione degli importi delle sanzioni - verifica delle cancellazioni effettuate
09. INCARICHI E NOMINE	<ul style="list-style-type: none"> - presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dei presupposti normativi - verifica dei requisiti professionali - predisposizione della convenzione - verifica assenza conflitto di interessi
10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione <ul style="list-style-type: none"> - transazione - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza 	<p>(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista</p> <p>(controllo) verifica della congruità del corrispettivo</p> <p>(controllo) verifica della regolarità della transazione</p>
11. GOVERNO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> - processo di definizione della pianificazione territoriale - fase di redazione del piano - fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni - fase di approvazione del piano - autorizzazione nelle more - autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari - Verifica sull'attuazione dei controlli

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p>01. Grado di discrezionalità</p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	<p>La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale</p>	<p>La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti</p>	<p>La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti</p>
<p>02. Individuazione del beneficiario</p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	<p>Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica</p>	<p>il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva</p>	<p>il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva</p>
<p>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</p> <p>Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni</p>	<p>Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale</p>	<p>Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento</p>	<p>il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità</p>
<p>04. Controinteressati</p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	<p>Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti</p>	<p>è possibile la presenza di controinteressati</p>	<p>il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento</p>

<p>05. Obblighi di trasparenza</p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge</p>
<p>06. Sistema di controllo amministrativo</p> <p>Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo</p>	<p>Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo</p>	<p>E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi</p>
<p>07. Definizione di ruoli e responsabilità</p> <p>Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità</p>	<p>Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità</p>	<p>I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale</p>
<p>08. Tracciabilità del processo</p> <p>Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo</p>	<p>la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è interamente tracciato</p>
<p>09. Tutela di un bene pubblico</p> <p>Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati</p>

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.
- 5) Il piano della formazione

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono

SEZIONE 03

1. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, vengono evidenziati:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, è riportato nell'allegato "C" al presente documento

numero dipendenti	numero dipendenti in lavoro agile	% dipendenti in lavoro agile
105	104	99,0

		n. processi	n. processi in modalità agile	n. dipendenti nei processi	n. dipendenti in modalità agile
SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE	LAURA BEFFA	21	21	11	11

SERVIZI ALLA PERSONA	COMELLI DAVIDE	42	42	22	22
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	GIOVANNA RUBINO	9	9	14	14
GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	ALICE CASIRAGHI	31	31	9	9
POLIZIA LOCALE	FOLCHINI UGO	20	20	14	14
SERVIZI AL CITTADINO	COMELLI DAVIDE	19	19	29	29
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	TAVELLA NUNZIA FRANCESCA	26	26	5	5

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

<input type="radio"/> registrazione fatture	dipendenti
	2
<input type="radio"/> elaborazione reversali di incasso	dipendenti
	4
<input type="radio"/> elaborazione mandati di pagamento	dipendenti
	4
<input type="radio"/> controllo impegni di spesa e accertamenti	dipendenti
	3
<input type="radio"/> predisposizione bilancio di previsione e variazioni	dipendenti
	2
<input type="radio"/> predisposizione documentazione per verifica di cassa	dipendenti
	1
<input type="radio"/> gestione atti di liquidazione	dipendenti
	3
<input type="radio"/> liquidazione fatture	dipendenti
	7
<input type="radio"/> predisposizione rendicontazioni diverse in materia contabile	dipendenti
	5
<input type="radio"/> gestione liquidazione Iva mensile	dipendenti
	2
<input type="radio"/> emissione fatture per servizi rilevanti Iva	dipendenti
	1
<input type="radio"/> rapporti con i fornitori	dipendenti
	9
<input type="radio"/> gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.	dipendenti
	4
<input type="radio"/> provvedimenti, determine, delibere di competenza	dipendenti
	9

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

<input type="radio"/>	gestione bilancio e variazioni	dipendenti	5
<input type="radio"/>	emissione avvisi di accertamento IMU	dipendenti	4
<input type="radio"/>	emissione avvisi di accertamento TARI	dipendenti	3
<input type="radio"/>	verifiche per rimborsi IMU	dipendenti	3
<input type="radio"/>	verifiche per rimborsi TARI	dipendenti	2
<input type="radio"/>	controlli riscossioni coattive	dipendenti	3
<input type="radio"/>	formazione e autoaggiornamento	dipendenti	11
SERVIZI ALLA PERSONA			
<input type="radio"/>	gestione dell'attivazione e dell'erogazione dei servizi di prossimità alla popolazione anziana	dipendenti	3
<input type="radio"/>	gestione degli interventi per soggetti a rischio esclusione	dipendenti	7
<input type="radio"/>	Supporto al cittadino per la gestione delle richieste di informazione e agevolare l'accesso alle diverse opportunità di sostegno economico, regionali e statali: orientamento, verifica requisiti, istruttoria domande (assegno di maternità, Mis. B2, Contributo affitti, dote scuola....)	dipendenti	7
<input type="radio"/>	gestione dei servizi e delle strutture socio sanitarie e assistenziali negli aspetti amministrativi e ausiliari (CDD e CPA)	dipendenti	4
<input type="radio"/>	gestire l'accertamento e la riscossione delle entrate per i servizi a domanda individuale	dipendenti	5
<input type="radio"/>	stesura, variazione e gestione del bilancio	dipendenti	5
<input type="radio"/>	assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA, MINISTERI, ecc.	dipendenti	10

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

<input type="radio"/> gestione approvvigionamento di spese e servizi	dipendenti
	6
<input type="radio"/> gestione della raccolta della domanda per l'erogazione di contributi economici a cittadini in condizione di fragilità	dipendenti
	3
<input type="radio"/> gestione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità e la conseguente fase di accoglimento/respingimento dell'istanza del cittadini	dipendenti
	8
<input type="radio"/> gestione accertamento delle entrate derivanti da finanziamenti pubblici	dipendenti
	6
<input type="radio"/> gestione della liquidazione delle fatture	dipendenti
	9
<input type="radio"/> gestione pratiche per il rilascio autorizzazione al funzionamento e accreditamento UdO sociale	dipendenti
	2
<input type="radio"/> gestione della comunicazione	dipendenti
	6
<input type="radio"/> gestione governance rete anti violenza sovracomunale VIOLA: tavolo politico, tavolo tecnico, cabina di regia	dipendenti
	2
<input type="radio"/> provvedimenti, determine, delibere di competenza	dipendenti
	9
<input type="radio"/> gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.	dipendenti
	8
<input type="radio"/> stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione	dipendenti
	10
<input type="radio"/> redazione modulistica per l'accesso ai servizi di competenza	dipendenti
	9
<input type="radio"/> promozione di percorsi di cittadinanza attiva	dipendenti
	5
<input type="radio"/> gestione della tutela sociale e giuridica a favore di minori e famiglie	dipendenti
	5

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

● SIUSS - implementazione della banca dati delle prestazioni sociali	dipendenti
	7
● Gestione insoluti servizi a domanda individuale e inquilini comunali. Verifica pagamenti, invio solleciti, attivazione procedura coattiva per il recupero (messa in mora, approvazione elenchi per invio alla riscossione)	dipendenti
	4
● Servizi abitativi pubblici: indizione avviso pubblico, raccolta domande, predisposizione e approvazione graduatorie provvisoria e definitiva. "	dipendenti
	6
● predisposizione piano annuale e triennale fabbisogno abitativo ambito 5	dipendenti
	4
● gestione sportello per i cittadini: consulenza su bandi e opportunità, avvio presa in carico, rilevazione esigenza, attivazione servizi e interventi, ecc	dipendenti
	3
● gestione delle Udo in capo all'ambito: tenuta della governance in osservanza della matrice organizzativa, linee d'intervento	dipendenti
	3
● gestione aspetti amministrativi e finanziari dei servizi/Udo dell'ambito 5	dipendenti
	5
● gestione bandi, avvisi, misure nazionali e regionali	dipendenti
	8
● gestione governance gestione associata ambito 5: tavolo tecnico, assemblea dei sindaci, coordinamento uffici di piano adda martesana, coprogrammazione con ETS	dipendenti
	4
● Gestione formazione assistenti sociali ambito 5; tenuta convenzione con l'ordine a.s regione Lombardia	dipendenti
	4
● gestione progetti PNRR	dipendenti
	4
● gestione processo di informatizzazione e digitalizzazione della cartella sociale informatizzata per i comuni dell'ambito 5	dipendenti
	7
● formazione e autoaggiornamento	dipendenti
	22
● backoffice di competenza	dipendenti
	9

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

<input type="radio"/> frontoffice di competenza	dipendenti
	9
<input type="radio"/> coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.	dipendenti
	9
<input type="radio"/> rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)	dipendenti
	9
<input type="radio"/> studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)	dipendenti
	1
<input type="radio"/> aggiornamento portali / database di competenza	dipendenti
	9
<input type="radio"/> rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)	dipendenti
	9
<input type="radio"/> rapporti con i fornitori	dipendenti
	9
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	
<input type="radio"/> frontoffice di competenza	dipendenti
	10
<input type="radio"/> backoffice di competenza	dipendenti
	10
<input type="radio"/> formazione e autoaggiornamento	dipendenti
	14
<input type="radio"/> gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza	dipendenti
	10
<input type="radio"/> liquidazione fatture	dipendenti
	10
<input type="radio"/> gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.	dipendenti
	10
<input type="radio"/> provvedimenti, determine, delibere di competenza	dipendenti
	10

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

<input type="radio"/>	rapporti con i fornitori	dipendenti
		14
<input type="radio"/>	gestione bandi di finanziamento	dipendenti
		10
GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE		
<input type="radio"/>	Gestione commercio su aree pubbliche	dipendenti
		4
<input type="radio"/>	Pratiche edilizie	dipendenti
		4
<input type="radio"/>	Autorizzazioni ambientali	dipendenti
		2
<input type="radio"/>	Rilascio concessioni occupazione suolo dehors	dipendenti
		1
<input type="radio"/>	Rilascio concessioni spettacolo viaggiante	dipendenti
		2
<input type="radio"/>	Autorizzazioni insegne pubblicitarie	dipendenti
		2
<input type="radio"/>	Comunicazioni edilizie	dipendenti
		3
<input type="radio"/>	Segnalazione certificata di agibilità	dipendenti
		3
<input type="radio"/>	Segnalazioni abusi	dipendenti
		3
<input type="radio"/>	Deposito frazionamento	dipendenti
		1
<input type="radio"/>	Approvazione piano attuativo	dipendenti
		3
<input type="radio"/>	Autorizzazioni paesaggistiche (semplificate e ordinarie)	dipendenti
		1

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

<input type="radio"/>	Valutazione ambientale strategica	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Gestione segnalazioni ambientali	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Varianti PGT e Varianti SUAP	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Approvazione opere di urbanizzazione a scomputo	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Distretto del commercio	dipendenti	3
<input type="radio"/>	Sopralluoghi	dipendenti	4
<input type="radio"/>	Cementi armati e sismica	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Supporto altri settori (idoneità alloggiativa)	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Pubblici esercizi	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Vendita al dettaglio	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Artigianato di servizio alla persona (Parrucchieri/estetisti)	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Artigianato di servizio alimentare (pizzeria, gelateria d'asporto)	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Distributori carburante (pubblici e privati)	dipendenti	1
<input type="radio"/>	Lavanderie, tintolavanderie, stirerie	dipendenti	2

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

<input type="radio"/>	Taxi, NCC, ecc	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Front office	dipendenti	8
<input type="radio"/>	Gestione della comunicazione	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Redazione provvedimenti, determine, delibere	dipendenti	3
<input type="radio"/>	formazione e autoaggiornamento	dipendenti	9
POLIZIA LOCALE			
<input type="radio"/>	Rilascio, rinnovo e duplicato del contrassegno per la sosta destinato alle persone con disabilità permanenti o temporanee	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Rilascio o rinnovo di permesso al transito in zona a traffico a limitato permanente o temporaneo	dipendenti	2
<input type="radio"/>	Rilascio di copia del rapporto di rilievo di un incidente stradale	dipendenti	4
<input type="radio"/>	Ordinanza temporanea di viabilità	dipendenti	5
<input type="radio"/>	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative	dipendenti	13
<input type="radio"/>	Controlliannonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)	dipendenti	13
<input type="radio"/>	Affidamenti diretti inferiori a 5.000,00 euro	dipendenti	4
<input type="radio"/>	Affidamento diretto sotto soglia	dipendenti	4
<input type="radio"/>	Liquidazione fatture	dipendenti	3

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

<input type="radio"/> Affidamento di servizi o forniture sopra soglia	dipendenti
	4
<input type="radio"/> Affidamenti in proroga	dipendenti
	4
<input type="radio"/> Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	dipendenti
	6
<input type="radio"/> Gestione delle segnalazioni	dipendenti
	4
<input type="radio"/> Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	dipendenti
	3
<input type="radio"/> Rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa	dipendenti
	5
<input type="radio"/> Cessioni di fabbricato e dichiarazioni di ospitalità	dipendenti
	3
<input type="radio"/> Coordinamento e controllo del personale assegnato al servizio	dipendenti
	3
<input type="radio"/> Rateizzazione del pagamento di una sanzione amministrativa	dipendenti
	1
<input type="radio"/> formazione e autoaggiornamento	dipendenti
	14
<input type="radio"/> rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)	dipendenti
	14
SERVIZI AL CITTADINO	
<input type="radio"/> assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili	dipendenti
	8
<input type="radio"/> affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti	dipendenti
	9
<input type="radio"/> rapporti con i fornitori	dipendenti
	29

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

<input type="radio"/> formazione e autoaggiornamento	dipendenti
	29
<input type="radio"/> provvedimenti, determine, delibere di competenza	dipendenti
	13
<input type="radio"/> regolamenti e piani di competenza	dipendenti
	11
<input type="radio"/> liquidazione fatture	dipendenti
	12
<input type="radio"/> rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)	dipendenti
	29
<input type="radio"/> aggiornamento portali / database di competenza	dipendenti
	29
<input type="radio"/> gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.	dipendenti
	6
<input type="radio"/> organizzazione di eventi, incontri, workshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.	dipendenti
	14
<input type="radio"/> studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, benchmark, ecc.)	dipendenti
	15
<input type="radio"/> rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)	dipendenti
	29
<input type="radio"/> coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.	dipendenti
	29
<input type="radio"/> supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)	dipendenti
	12
<input type="radio"/> gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi	dipendenti
	23
<input type="radio"/> gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza	dipendenti
	7

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

<input type="radio"/> backoffice di competenza	dipendenti
	29
<input type="radio"/> frontoffice di competenza	dipendenti
	28
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	
<input type="radio"/> gestione delle procedure concorsuali, mobilità, selezioni, bandi, informazione, verbali, provvedimenti, ecc.	dipendenti
	5
<input type="radio"/> gestione degli stipendi	dipendenti
	5
<input type="radio"/> gestione degli istituti contrattuali	dipendenti
	5
<input type="radio"/> Relazioni sindacali, tavoli della delegazione trattante, trattative sindacali, confronto, informazione, verbali, documenti, ecc.	dipendenti
	5
<input type="radio"/> gestione mobilità in uscita, dimissioni e pensionamenti	dipendenti
	5
<input type="radio"/> assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili	dipendenti
	5
<input type="radio"/> gestione infortuni sul lavoro	dipendenti
	5
<input type="radio"/> affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti	dipendenti
	5
<input type="radio"/> gestione assunzione, contratto individuale, apertura anagrafica giuridica e economica, acquisizione dichiarazioni, accoglienza e formazione per iter, verifiche enti preposti (Tribunale, Agenzia Entrate, Istituti scolastici, ecc.), attivazione tessera personale, attivazione tessera buoni	dipendenti
	5
<input type="radio"/> rapporti con i fornitori	dipendenti
	5
<input type="radio"/> formazione e autoaggiornamento	dipendenti
	5
<input type="radio"/> provvedimenti, determine, delibere di competenza	dipendenti
	5

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

<input type="radio"/> regolamenti e piani di competenza	dipendenti 5
<input type="radio"/> liquidazione fatture	dipendenti 5
<input type="radio"/> rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)	dipendenti 5
<input type="radio"/> aggiornamento portali / database di competenza	dipendenti 5
<input type="radio"/> gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.	dipendenti 5
<input type="radio"/> organizzazione di eventi, incontri, workshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.	dipendenti 5
<input type="radio"/> studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)	dipendenti 5
<input type="radio"/> rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)	dipendenti 5
<input type="radio"/> coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.	dipendenti 5
<input type="radio"/> supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)	dipendenti 5
<input type="radio"/> gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi	dipendenti 5
<input type="radio"/> frontoffice di competenza	dipendenti 5
<input type="radio"/> backoffice di competenza	dipendenti 5
<input type="radio"/> gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza	dipendenti 5

SEZIONE 03

3.

PIANO

TRIENNALE DEL

FABBISOGNO

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, come confluita nel PIAO, prevede la assunzione di figure professionali e la sostituzione del personale cessato, nel rispetto dei vincoli di spesa. L' attivazione delle procedure concorsuali nel 2023 si prevede venga profondamente modificata in quanto dopo più di 28 anni cambiano le regole per l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici nel segno della digitalizzazione, della semplificazione, della parità d'accesso ed equilibrio di genere, superando le situazioni di svantaggio, con l'obiettivo di garantire la massima partecipazione ai concorsi e la piena trasparenza ed efficienza nelle procedure.

Le funzioni di Responsabile di Ufficio Unico/Ufficio di Piano Ambito Sociale Distretto 5 (PDZ/UDP) sono assegnate in quota parte rispetto alla funzione di Responsabile del Settore Servizi alla Persona (SP), come segue:

- 50% PDZ/UDP
- 50% SP

Le funzioni del Responsabile del Settore Servizi al cittadino (SC) sono assegnate in quota parte per la realizzazione degli obiettivi dell'azienda speciale CUBI, come segue:

- 95% SC
- 5% CUBI

Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) Triennio 2024-2026

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Rappresentazione della consistenza di personale al 1° novembre 2023

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (1° aprile 2023), si sono sostituiti - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01/11/2023:

TOTALE: n. 103 unità di personale (escluso il Segretario generale)

di cui:

- n. 103 a tempo indeterminato
- n.0 a tempo determinato
- n. 85 a tempo pieno
- n. 18 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- n. 27 area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- *così articolate:*
- n. 7 con profilo di Assistente sociale
- n. 1 con profilo di Funzionario economico-amministrativo
- n. 2 con profilo di Funzionario tecnico
- n. 6 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo culturale
- n. 4 con profilo di Istruttore direttivo economico-amministrativo
- n. 4 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 2 con profilo di Ufficiale direttivo Polizia Locale

- n. 65 area degli Istruttori
- *così articolate:*
- n. 10 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 3 con profilo di Educatore
- n. 7 con profilo di Educatrice nido

	<ul style="list-style-type: none"> • n. 31 con profilo di Istruttore amministrativo • n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo contabile • n. 3 con profilo di Istruttore culturale • n. 2 con profilo di Istruttore bibliotecario • n. 5 con profilo di Istruttore tecnico • n. 10 area degli Operatori esperti • <i>così articolate:</i> • n. 6 con profilo di Collaboratore amministrativo • n. 1 con profilo di Operatore ecologico • n. 3 con profilo di Operatore tecnico esperto • n. 1 area degli Operatori • <i>così articolate:</i> • n. 1 con profilo di Operatore scolastico
<p><u>Programmazione strategica delle risorse umane</u></p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, come da prospetto allegato 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,97%; ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%; ▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di euro 1.814.010,78, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di euro 6.096.659,74; ▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a euro 4.856.652,81 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di euro 3.980.862,79 un incremento, pari al 22%, per euro 875.789,81); ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella</i>

2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato 1) la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a euro 4.856.652,60, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di euro 875.789,81.

Nel corso del 2024 l'affidamento in concessione del Servizio Asilo Nido comporta un'azione di mobilità interna del personale in aggiornamento delle azioni assunzionali approvate con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 28.11.2023. Le economie di spesa confermano il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

<p><u>SPESA DI PERSONALE ANNO 2018</u> euro 3.980.862,79 + <u>SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.</u> euro 875.789,81 = <u>LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE</u> euro 4.856.652,60 ≥ <u>SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024</u> euro 4.684.517,00.</p>

Tale aggiornamento comporta una economia di euro 18.650,00 sul bilancio 2024 come da prospetti di variazione. Economia che si riverbera anche per gli esercizi 2025 e 2026, come da prospetti allegati.

Il dato relativo all'aggiornamento della spesa personale previsionale 2024 è determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- il presente aggiornamento della programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica secondo il prospetto 2025-2026, allegato b di cui alla variazione di bilancio;
- questa attestazione viene supportata attraverso la proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi (i "valori soglia" della Tabella 2, utili in questo esempio, sono attualmente fissati solo fino al 2024) e consente di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dal presente aggiornamento alla programmazione dei fabbisogni di personale,

è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 4.038.657,26

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024:
euro 4.021.415,90

determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, comprende sia le sostituzioni mediante somministrazione di lavoro del personale educativo dei nidi che la spesa per i compensi a tirocinanti assegnate al servizio nidi e ai servizi alle persone, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 173.741,12

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 95.800,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha in corso la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 che costituisce elemento del PIAO 2024-2026.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Melzo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, il trend delle cessazioni parte dall'analisi del 2023, prevedendo anche le cessazioni del triennio oggetto della presente programmazione sulla base dei dati disponibili al 1/11/2023:

ANNO 2023:

- n.1 Istruttore amministrativo – area degli Istruttori – Settore REF
- n.1 Istruttore amministrativo – area degli Istruttori – Settore SP
- n.1 Istruttore direttivo amministrativo – area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Settore SCAI
- n.1 Istruttore amministrativo – area degli Istruttori – Settore SCAI
- n.1 Agente di Polizia Locale – area degli Istruttori – Settore PL
- n.1 Istruttore amministrativo part time 50% - area degli Istruttori - Settore SCAI
- n.1 Istruttore tecnico – area degli Istruttori – Settore LP
- n.1 Istruttore direttivo amministrativo – area dei Funzionari – Settore LP
- n.1 Istruttore tecnico part time 50% - area degli Istruttori – Settore LP
- n.1 Istruttore tecnico - area degli Istruttori – Settore GT
- n.1 Comandante di Polizia Locale – Settore PL

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 che confluiranno nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- In esecuzione della programmazione già avviata nel 2023 verranno completati i procedimenti per le seguenti assunzioni:
 - * n.1 Istruttore amministrativo-contabile - area degli Istruttori - da assegnare al Settore Servizi al Cittadino;
 - * n.1 Istruttore amministrativo-contabile - area degli Istruttori - da assegnare al Settore Servizi alla Persona;
 - * n. 1 Istruttore direttivo tecnico – area dei Funzionari – da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Patrimonio con decorrenza 1° luglio 2024;
- Nel corso del 2024 si prevedono le seguenti assunzioni in sostituzione del personale cessato di cui sopra:
 - * n.1 Istruttore tecnico - area degli Istruttori - da assegnare al Settore Gestione del Territorio e Ambiente;

* n.2 Agenti di Polizia Locale - area degli Istruttori - da assegnare al Settore PL;

- Nel corso del 2024 si prevedono le seguenti sostituzioni del personale cessato mediante mobilità interna del personale educativo dell'Asilo Nido con decorrenza dal 01.09.2024;
- Nel corso del 2024 si prevedono le seguenti nuove assunzioni di personale:

* n. 2 Assistente sociale - area dei Funzionari - da assegnare al Settore Servizi alla Persona;

* n. 1 Assistente sociale/Istruttore Direttivo Amministrativo - area dei Funzionari/EQ - da assegnare al Settore Servizi alla Persona;

- Per il Servizio Asilo Nido fino al 31 luglio 2024 il personale in maternità viene sostituito mediante contratto di somministrazione di lavoro.

- In considerazione del fatto che i ruoli operativi dei nuovi profili professionali racchiudono i ruoli di quanti sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti; in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione; bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta necessità di supervisione diretta, si prevede un procedimento di verticalizzazione di:

* da n.1 Operatore scolastico - area degli Operatori - inquadrato nel Settore Servizi alla Persona a n.1 Operatore esperto - area degli Operatori esperti - inquadrato nel Settore Servizi alla Persona.

In considerazione, altresì, del fatto che alcuni servizi comunali richiedono ruoli con alta professionalità acquisibile con la pluriennale esperienza maturata all'interno del servizio stesso e che racchiudano competenze strategiche nei processi amministrativi-contabili e tecnici ed inoltre che concorrano al raggiungimento degli obiettivi stabiliti assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, il coordinamento delle risorse affidate anche attraverso la responsabilità diretta di moduli organizzativi, si prevedono i seguenti procedimenti di verticalizzazione:

* da n.1 Istruttore tecnico - area degli Istruttori - inquadrato nel Settore Lavori Pubblici e Patrimonio a n.1 Istruttore direttivo tecnico - area dei Funzionari - inquadrato nel Settore Lavori Pubblici e Patrimonio.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta all'organismo di Revisione dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale

	imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;
Strategia di copertura del fabbisogno	Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o altra modalità da individuarsi nel PIAO.

ANNO 2024

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo/ decorrenza	destinazione
1	Istruttore Tecnico	Istruttori	Mobilità esterna	indeterminato e pieno	21.392.87 ore 36	n. 1 Settore Gestione Territorio e Ambiente
2	Agente Polizia Locale	Istruttori	Mobilità esterna	indeterminato e pieno	42.785.74 ore 36	n. 2 Settore Polizia Locale
1	Assistente Sociale	Funzionari	Mobilità esterna	indeterminato e pieno	23.212.35 ore 36	n. 1 Settore Servizi alla Persona
1	Assistente Sociale	Funzionari	Utilizzo graduatoria altro ente	indeterminato e pieno	23.212.35 ore 36	n. 1 Settore Servizi alla Persona
1	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari	Progressione Verticale	indeterminato e pieno	1.819.48 ore 36	n. 1 Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
1	Assistente Sociale/Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionari/EQ	Mobilità esterna	indeterminato e pieno	23.212.35 ore 36	n. 1 Settore Servizi alla Persona
1	Operatore esperto	Operatori Esperti	Progressione Verticale	indeterminato e pieno	751.20 ore 36	n. 1 Settore Servizi alla Persona
1	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari	Mobilità esterna	indeterminato e pieno	23.212.35 ore 36	n. 1 Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
5	Istruttore Amministrativo contabile	Istruttori	Mobilità interna	indeterminato e pieno	0.00 ore 36	n. 4 Servizi al Cittadino; n. 1 Gestione Territorio e Ambiente; n. 1 Servizi Finanziari.
1	Istruttore Amministrativo contabile	Istruttori	Mobilità interna	indeterminato e parziale	0.00 ore 30	n. 1 Servizi alla Persona

ANNO 2025

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
-------	-----------------------	------	---------------------------	---------------------	-------	------

ANNO 2026

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo	note
-------	-----------------------	------	---------------------------	---------------------	-------	------



Comune di Melzo

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il piano triennale delle azioni positive 2022-2024, come adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 15.09.2022, resta confermato negli obiettivi e nelle azioni, con aggiornamento limitato al numero dei lavoratori dell'ente, di cui al prospetto allegato.

Sommario

INTRODUZIONE

CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

- Obiettivo n. 1 - Promuovere la consapevolezza che una lettura dei fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategica per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'ente.
- Azione Positiva n. 1.1 - Conoscenza della situazione di genere e informazione sul contesto del Comune di Melzo sulla tematica delle Pari Opportunità del personale dipendente.
 - Azione positiva n. 1.2 - Aggiornamento costante ed implementazione di un "cruscotto" dedicato al CUG nella rete intranet (cartella condivisa).
 - Azione positiva n. 1.3 - Adottare azioni specifiche per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori e la promozione del benessere lavorativo.
- Obiettivo n. 2 - Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze e le condizioni, le situazioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo "al centro" l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'ente con quelle dei dipendenti.
- Azione positiva n. 2.1 - Monitorare le forme di flessibilità oraria in atto.
 - Azione positiva n. 2.2 - Diffondere la conoscenza del Lavoro agile, per individuare azioni concrete possibili per l'introduzione del "lavoro agile".
- Obiettivo n. 3 - Favorire la crescita professionale delle lavoratrici e dei lavoratori anche per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative sottorappresentate attraverso iniziative informative /formative volte a garantire maggiore consapevolezza rispetto al ruolo ricoperto, alle tematiche di genere e di benessere organizzativo.
- Azione positiva n. 3.1 - Attivare corsi e iniziative formative sulle tematiche attinenti alla differenza di genere e al benessere organizzativo.
- Obiettivo n. 4 - Prevenire situazioni di disagio, stress lavorativo, mobbing e fornire sostegno psicologico / sociale all'individuo e all'organizzazione
- Azione positiva n. 4.1 - Prevenire situazioni
 - Azione positiva n. 4.2 - Attivare percorsi

INVESTIMENTI PER L'ATTUAZIONE

INTRODUZIONE

La legislazione vigente, in particolare la Legge n. 125/1991, attraverso i programmi obiettivo, ed i decreti legislativi 196/2000, 165/2001 e 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, art.48), nonché la direttiva del 23/5/2007 emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, prevedono che le Amministrazioni predispongano Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

Con il decreto legislativo 150/2009, per la prima volta la questione della parità e pari opportunità è entrata a pieno titolo in una normativa di carattere generale, prevedendo l'inserimento nella pianificazione e programmazione delle Amministrazioni pubbliche di specifici obiettivi in materia, rivolti anche a modificare il funzionamento organizzativo.

Tale previsione evidenzia la consapevolezza del legislatore della ricchezza implicita delle risorse umane, in cui le differenze di genere possono rappresentare un valore aggiunto, se opportunamente valorizzate, e contribuire al raggiungimento di un miglioramento in termini di efficienza lavorativa. Le Amministrazioni pubbliche, garantendo le pari opportunità al personale in servizio e attuando il miglioramento dell'organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione e del benessere organizzativo, rendono possibile l'ottimizzazione del lavoro pubblico sotto il profilo sia qualitativo sia quantitativo.

Una gestione delle pari opportunità, pertanto, non risponde soltanto a fondamentali obiettivi di equità e a un corretto riconoscimento del merito, ma costituisce, altresì, una leva importante per il potenziamento dell'efficienza organizzativa e, di conseguenza, per l'incremento progressivo della qualità delle prestazioni erogate al pubblico.

In conclusione, si ricorda che anche la Presidenza del Consiglio dei ministri ha emanato:

- in data 4 marzo 2011, una Direttiva contenente le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- in data 16 luglio 2019, una Direttiva contenente indicazioni per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.

Il Piano Triennale di Azioni Positive del Comune di Melzo è costituito da un insieme di obiettivi, tradotti in "azioni positive", che l'Ente intende attuare per il superamento delle disparità di genere tra i lavoratori e le lavoratrici dell'amministrazione, soprattutto nei campi della formazione, dei diritti, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, della prevenzione dello stress e del mobbing.

* * *

CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

I dati ricostruiscono un quadro mediamente positivo, caratterizzato da una presenza maggioritaria di personale femminile nell'ente e nei posti di vertice dell'Amministrazione.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2024-2026

(in continuità con le azioni positive realizzate e di sviluppo verso le nuove esigenze di cura, conciliazione e benessere emerse)

Obiettivi principali del Piano triennale di azioni positive:

- a. eliminare le disparità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro, nello sviluppo della carriera e nelle situazioni di mobilità;
- b. superare i fattori che nell'organizzazione del lavoro hanno un diverso impatto sui generi e creano discriminazioni;
- c. promuovere l'inserimento delle donne e degli uomini nei settori professionali in cui sono sottorappresentati nonostante il possesso di titoli di studio o professionali adeguati;
- d. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una maggiore conciliazione dei relativi tempi dedicati;
- e. promuovere iniziative che possano prevenire situazioni di stress o di mobbing e fornire utile supporto e sostegno ai dipendenti in condizione di disagio;
- f. promuovere azioni atte ad eliminare ogni forma di discriminazione per genere, etnia, orientamento sessuale e confessione religiosa.

Il Piano ha durata triennale. Nell'arco del triennio saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, della RSU, delle organizzazioni sindacali territoriali e dell'Amministrazione comunale in modo da poter rendere lo stesso dinamico ed

L'articolazione del Piano è strutturata per Obiettivi riguardanti diversi ambiti, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.

Con il termine "azione positiva" s'intende un'azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto, che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

In prima linea il *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* che d'ora in avanti viene indicato con l'acronimo: CUG.

Obiettivo n. 1

Promuovere la consapevolezza che una lettura dei fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategica per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'ente.

Azione Positiva n. 1.1

Conoscenza della situazione di genere e informazione sul contesto del Comune di Melzo sulla tematica delle Pari Opportunità del personale dipendente.

L'analisi della situazione di genere, svolta con ottica di attenzione ai dati rilevanti rispetto alla differenza di genere, viene resa nota a cura del CUG all'Amministrazione comunale, al Coordinamento dei Responsabili come momento di partenza e di spunto per la riflessione organizzativa prevista per tutto l'arco temporale del presente Piano.

Lo scopo è quello di rilevare i punti maggiormente critici ed elaborare proposte di soluzione o di innovazione organizzativa del lavoro e dell'erogazione dei servizi che consenta di conciliare maggiormente tempi di lavoro, personali e di cura.

Nell'arco del triennio saranno raccolti tutti i dati relativi alla situazione del personale dipendente, per una conseguente rielaborazione statistica degli stessi, con lo scopo di conoscere la situazione dei Settori e Servizi rispetto alla composizione delle risorse umane impiegate in termini di genere, categorie, profili, la tipologia di orari diffusa, secondo il genere e l'età.

In aggiunta, saranno evidenziati i dati riguardanti i regimi orari presenti nell'organizzazione con particolare attenzione all'utilizzo dell'orario personalizzato, del part-time, dei permessi parentali /altri permessi, ecc. per individuare particolari tendenze ed esigenze in Settori e Servizi nonché nella generalità dell'organizzazione.

Tutti i dati raccolti poi elaborati su richiesta del CUG saranno diffusi coinvolgendo i livelli "alti" dell'organizzazione per il rinnovarsi di indirizzi di azione, anche strutturale, sull'ente.

Soggetti e Servizi coinvolti: CUG, Servizio Risorse Umane e Organizzazione, Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative, altri Responsabili (Servizio, altro).

A chi è rivolto: Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa.

Azione positiva n. 1.2

Aggiornamento costante ed implementazione di un "cruscotto" dedicato al CUG nella rete intranet (cartella condivisa).

Lo scopo è quello di garantire la diffusione delle informazioni sulla normativa relativa alle pari opportunità ed in generale sulle tematiche di genere, attraverso la pubblicazione di testi

di legge o regolamentari, dati, statistiche, documenti, diritti, iniziative del CUG e dell'Amministrazione, da realizzarsi in collaborazione con il Servizio Risorse umane e organizzazione, il Servizio Sistema informativo comunale, il Gruppo Comunicazione.

Soggetti e Servizi coinvolti: CUG, Servizio Risorse Umane e Organizzazione, Servizio Sistema informativo comunale, Gruppo comunicazione, Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, altri Responsabili (Servizio, altro).

A chi è rivolto: CUG.

Azione positiva n. 1.3

Adottare azioni specifiche per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori e la promozione del benessere lavorativo.

L'Amministrazione comunale di Melzo, ai sensi degli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 165/2001, dell'art. 21 della L. 183/2010 e delle disposizioni contenute nella direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dell'Innovazione, con la collaborazione del CUG, sentiti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e la RSU con le Organizzazioni Sindacali territoriali, adotta specifiche azioni, da raccogliere possibilmente in un "codice etico" quale strumento per la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori da eventuali rischi derivanti dalla violazione dei principi contenuti nelle norme sopra citate.

Con tale strumento, l'Amministrazione comunale intende prevenire qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana all'interno dei luoghi di lavoro, tutelare l'integrità psico-fisica delle lavoratrici e dei lavoratori, garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto e a principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

Lo strumento vuole altresì rappresentare un intervento finalizzato alla prevenzione nei luoghi di lavoro dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici e dei lavoratori, ivi compresi i rischi collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'Accordo Europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi ed alla tipologia contrattuale attraverso la quale viene resa la prestazione.

L'Amministrazione comunale di Melzo considera il benessere psico-fisico e la serenità del personale nei luoghi di lavoro come fattori strategici per l'organizzazione, in grado di contribuire al miglioramento della produttività, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi resi alla cittadinanza.

Con detto strumento l'Amministrazione comunale si impegna a promuovere il benessere organizzativo, ovvero ad eliminare cause organizzative e carenze di informazione che possano favorire l'insorgere di conflitti e disagio psicologico, in un'ottica di miglioramento continuo.

Allo stesso modo, l'Amministrazione comunale chiede a tutti i dipendenti il proprio impegno e contributo alla creazione e al mantenimento di un ambiente di lavoro improntato al rispetto reciproco e al benessere sul luogo di lavoro.

Tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa a qualsiasi titolo nell'ambito dell'Amministrazione comunale, nonché tutti i soggetti che hanno rapporti collaborativi con l'Ente e con il suo personale, sono tenuti all'osservanza dei principi contenuti nello strumento identificato come "codice etico".

Soggetti e Servizi coinvolti: CUG, Servizio Risorse umane e organizzazione, Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative, altri Responsabili e dipendenti tutti.

A chi è rivolto: Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa.

Obiettivo n. 2

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze e le condizioni, le situazioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo "al centro" l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'ente con quelle dei dipendenti.

Azione positiva n. 2.1

Monitorare le forme di flessibilità oraria in atto.

Gli esiti dello studio intendono evidenziare la capacità dell'organizzazione di venire incontro alle esigenze individuali attraverso l'autorizzazione allo svolgimento di profili orari personalizzati ed inoltre individuare le possibili aree di miglioramento nella gestione dei tempi vita/lavoro.

Soggetti e Servizi coinvolti: CUG, Servizio Risorse Umane e Organizzazione, Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa altri Responsabili, RSU e organizzazioni sindacali territoriali.

A chi è rivolto: Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa.

Azione positiva n. 2.2

Diffondere la conoscenza del Lavoro agile, per individuare azioni concrete possibili per l'introduzione del "lavoro agile".

Con Legge 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* è stata introdotta una nuova modalità flessibile di lavoro subordinato, rispetto all'orario e al luogo della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, denominata "Lavoro Agile".

Con la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017 sono state definite le linee guida per l'attuazione concreta del lavoro agile.

La prestazione lavorativa, eseguita utilizzando strumenti informatici o telematici, può essere svolta in parte all'interno di locali aziendali, in parte all'esterno di essi e senza obbligo di utilizzare una postazione fissa, nel rispetto dei soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di "Lavoro Agile" è su base volontaria.

In virtù di ciò, il lavoro agile deve essere disciplinato da un **accordo scritto** tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definite, in funzione del raggiungimento dell'obiettivo prefissato, le modalità di esecuzione della prestazione, gli strumenti informatici utilizzati, nonché le modalità di organizzazione dei tempi di prestazione lavorativa, ovvero, tempi di riposo e misure tecniche ed organizzative che assicurino la disconnessione del "lavoratore agile".

Il "Lavoro Agile", che offre maggior flessibilità rispetto al telelavoro, è quindi una grande opportunità sia per i datori di lavoro, sia per i lavoratori, per adottare nuovi modelli organizzativi, che comportino un incremento di efficienza con riduzioni di costi, dando l'opportunità ai lavoratori di conciliare maggiormente i tempi di vita e i tempi di lavoro, sulla base di una nuova visione della prestazione lavorativa basata su rapporto fiduciario e misurazione dei risultati della prestazione in base agli obiettivi prefissati.

Allo scopo di introdurre tale modalità di prestazione lavorativa all'interno dell'Ente, anche a seguito della stipula del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 avvenuta il 16/11/2022, si approverà il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ed il conseguente PIAO che ne assorbe le intenzioni.

Soggetti e Servizi coinvolti: CUG, Amministrazione comunale, Servizio Risorse Umane e Organizzazione, Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, altri Responsabili e dipendenti tutti.

A chi è rivolto: Dipendenti assegnati ad attività smartizzabili.

Obiettivo n. 3

Favorire la crescita professionale delle lavoratrici e dei lavoratori anche per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative sottorappresentate attraverso iniziative informative /formative volte a garantire maggiore consapevolezza rispetto al ruolo ricoperto, alle tematiche di genere e di benessere organizzativo.

Azione positiva n. 3.1

Attivare corsi e iniziative formative sulle tematiche attinenti alla differenza di genere e al benessere organizzativo.

Da attivare con particolare attenzione alla rimozione di eventuali forme di discriminazione in ogni fase del rapporto di lavoro, verranno attivati una serie di incontri informativi/formativi per i dipendenti, con l'obiettivo di diffondere maggiormente una cultura e un sapere condiviso circa gli strumenti e le possibilità normative a loro disposizione. Saranno privilegiate iniziative a costo zero per l'Ente.

L'attività è in parte subordinata alla possibilità di reperire collaborazioni utili alla formazione in oggetto che non comportino spesa o comunque che comportino spese ridotte a carico delle risorse del bilancio dell'ente.

Soggetti e Servizi coinvolti: CUG, Servizio Risorse Umane e Organizzazione, Servizio e Assessorato competente in materia di Pari opportunità.

A chi è rivolto: Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, altri Responsabili, tutti i dipendenti, Assessore alle Pari opportunità.

Obiettivo n. 4

Prevenire situazioni di disagio, stress lavorativo, mobbing e fornire sostegno psicologico/sociale all'individuo e all'organizzazione

Azione positiva n. 4.1

Prevenire situazioni

L'organizzazione del Comune di Melzo è una piccola realtà ed è difficilmente pensabile che possa autonomamente gestire situazioni di sofferenza avvalendosi di professionalità interne all'ente per ascoltare, orientare e supportare le fasi di criticità della vita personale e professionale delle lavoratrici e dei lavoratori.

Tuttavia, tale intervento anche se non strutturato spesso si concretizza nell'ascolto del/della collega che, recandosi al Servizio Risorse Umane, ritenga di raccontare il proprio disagio oppure riportando il malessere al/alla dipendente che ricoprendo una professionalità in ambito specifico, si pensa possa disporre di strumenti più appropriati per l'ascolto.

Sarebbe auspicabile promuovere incontri che permettano di far emergere i desideri, le aspettative, le ansie e consentano di individuare le condotte più funzionali, i cambiamenti

necessari per mobilitare le risorse personali e riprendere con maggiore benessere e consapevolezza il proprio percorso evolutivo.

Tale azione potrebbe essere attivata su richiesta dei singoli dipendenti.

Soggetti e Servizi coinvolti: Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, CUG, altri Responsabili (Servizio, altro).

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

Azione positiva n. 4.2

Attivare percorsi

Avviare itinerari di riflessione in piccoli gruppi per le lavoratrici e i lavoratori di uno stesso Servizio che stanno vivendo una situazione di particolare stress, di cambiamento o di difficoltà lavorativa volti a permettere, attraverso una consulenza specialistica, una migliore ristrutturazione personale e di gruppo e ad individuare adeguate strategie poste in atto per fronteggiare le situazioni di fatica o cambiamento.

Ciò anche in vista dei cambiamenti alla gestione determinati dall'introduzione dell'azione 2.2.

Rientra in questa azione anche il supporto all'informazione sui processi di riorganizzazione interna, in coerenza con gli obiettivi strategici di mandato, al fine di incrementare il senso di appartenenza e di motivazione legata alle fasi di cambiamento.

Tale azione potrebbe essere attivata su richiesta dei singoli Settori / Servizi in quanto si ritiene necessaria la specifica committenza da parte del gruppo o del Responsabile affinché l'azione stessa sia efficace (si pensi ad esempio alle assistenti sociali, agli operatori del front office, agli agenti di polizia locale).

Soggetti e Servizi coinvolti: Coordinamento dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, CUG, altri Responsabili (Servizio, altro).

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

* * *

INVESTIMENTI PER L'ATTUAZIONE

La gran parte delle attività contenute nel presente Piano non comportano costi diretti da parte del Comune di Melzo ma comportano la riorganizzazione delle priorità nell'investimento di risorse (anche ad alti ed altissimi livelli) da dedicare al raggiungimento degli obiettivi; si procederà al finanziamento delle azioni di cui all'obiettivo n. 3 e 4.

Le azioni troveranno attuazione nell'arco triennale di durata del Piano.

SEZIONE 03

4. PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

Il Comune di Melzo incentiva e cura la formazione e l'aggiornamento del personale quali strumenti funzionali:

- al continuo miglioramento dell'organizzazione;
- alla crescita professionale dei dipendenti;
- alla valorizzazione delle risorse umane.

Il Comune di Melzo riconosce, inoltre, il diritto individuale alla formazione permanente garantendo a tutti i lavoratori pari opportunità di formazione

DESTINATARI

L'aggiornamento e la formazione professionale riguardano tutto il personale del comune di Melzo, assunto con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, tenendo conto delle diverse aree e profili professionali.

Con riferimento alla ricollocazione delle educatrici mediante mobilità interna su posti vacanti con l'avvenuto aggiornamento del Piano Triennale di Fabbisogni del Personale 2024-2026, è prevista una integrazione del piano formativo con dei corsi ad hoc rivolti all'ex personale del servizio Prima Infanzia.

Si prevede l'erogazione di corsi con focus su:

- I procedimenti amministrativi e formazione atti: principi e regole del procedimento amministrativo; le fasi, i termini e la durata del procedimento amministrativo; la struttura, i requisiti e le forme degli atti e dei provvedimenti amministrativi; la patologia dell'atto amministrativo (nullità e annullabilità) e relative conseguenze; l'autotutela e i rimedi (annullamento d'ufficio, revoca).
- Etica pubblica e codice di comportamento.

GESTIONE BUDGET

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Il budget della formazione è assegnato al Settore cui fa capo il Servizio Risorse umane e organizzazione. Ogni anno tale Settore impegna lo stanziamento.

La destinazione di ciascun stanziamento annuale avverrà tenendo conto prioritariamente della necessità di finanziare le attività previste nel Piano, secondo le seguenti ripartizioni:

- 1/4 alla formazione obbligatoria;
- 1/2 alla formazione specialistica, suddivisa tra i vari Settori sulla base delle unità assegnate agli stessi;
- 1/4 alla formazione trasversale.

Le somme destinate alla formazione trasversale sono gestite dal Responsabile del Settore cui fa capo il Servizio Risorse umane e organizzazione.

Le somme destinate alla formazione specialistica sono altresì gestite dal Responsabile del Settore cui fa capo il Servizio Risorse umane e organizzazione su proposta del Responsabile di Settore competente.

MODALITA' DELLA FORMAZIONE

La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori o facoltativi. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie quelle prescritte da specifiche disposizioni normative e quelle programmate nell'ambito del Piano formativo, nonché quelle che si rivelano di volta in volta indispensabili per adeguare le competenze del personale alle esigenze produttive, organizzative o strategiche.

Le attività formative obbligatorie sono svolte durante l'orario di lavoro e le ore di partecipazione ai corsi obbligatori eccedenti l'orario di lavoro sono accantonate/liquidate con le modalità previste dagli accordi in vigore.

Le attività di formazione si differenziano per tipologia in:

1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA (sicurezza sul lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità, privacy, codice di comportamento);
2. FORMAZIONE SPECIALISTICA connessa ad un apprendimento di conoscenze rispetto alla specifica attività lavorativa da svolgere;
3. FORMAZIONE TRASVERSALE, riguarda tematiche di comune interesse (Codice dei contratti, utilizzo delle piattaforme Sintel e Mepa, contabilità);
4. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE ASILO NIDO (trattasi di 36 ore all'anno di formazione obbligatoria che le educatrici del nido svolgono con la pedagoga, a cui vanno aggiunte le ore di autoformazione);
5. FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE ASILO NIDO E RICOLLOCATO in diversi settori dell'ente, riguardante tematiche di diritto amministrativo, etica pubblica e codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in-house" / in aula con docenti esterni;
2. Webinar / e-learning;
3. Formazione interna: la formazione non va necessariamente erogata da docenti esterni, anzi l'utilizzo di risorse interne rappresenta un fattore importante di valorizzazione, riconoscimento e motivazione, crescita professionale (da riconoscere anche nei percorsi di carriera, orizzontali e verticali);
4. Autoaggiornamento.

PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE GENERALE

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
AREA SERVIZI SOCIALI	Online (in diretta o in differita)	Settore Servizi alla Persona		<ol style="list-style-type: none"> 1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS; 2. L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore; 3. Diritto di accesso e tutela della privacy; 4. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili; 5. Modalità di affidamento di servizi sociali.
AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE	Online (in diretta o in differita)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Innovazione Tecnologica 2. Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici e Statistici 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Il sistema di gestione documentale - 2. I documenti informatici - 3. Documento informatico - Firme digitali - 4. Il protocollo informatico - 5. Corrispondenti e oggetti nel protocollo informatico - 6. La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio - 7. La corretta gestione dell'albo online - 8. La disciplina sull'accesso ai documenti - 9. Open government, data
AREA PERSONALE	Online (in diretta o in differita)	Settore Organizzazione e Risorse Umane		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fondo risorse decentrate; 2. Conto annuale; 3. Performance; 4. Fabbisogno di personale; 5. Procedure di reclutamento; 6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa; 7. Parità di genere; 8. Buste Paghe; 10. Ordinamento professionale; 11. SICO: conto annuale e relazione; 12. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15; 13. Rapporto di Lavoro; 14. Codice e procedure disciplinari.
AREA FINANZIARIA	Online (in diretta o in differita)	Settore Servizi Finanziari e delle Entrate		<ol style="list-style-type: none"> 1. Legge di Bilancio; 2. Riaccertamento dei residui; 3. Il rendiconto di gestione 2023; 4. La contabilità ACCRUAL; 5. Gli equilibri di bilancio; 6. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze; 7. Gli agenti contabili degli enti locali; 8. Il controllo di gestione.

AREA TRIBUTI	Online (in diretta o in differita)	Settore Servizi Finanziari e delle Entrate	1. IMU e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse; 2. IMU – Aree edificabili; 3. TARI – Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2024; 4. La riscossione dei tributi locali - novità giurisprudenziali; 5. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori; 6. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione.
AREA CONTRATTI PUBBLICI	Online (in diretta o in differita)	1. Servizio Acquisti, Gare e appalti, Contratti 2. Servizio Lavori Pubblici	1. Affidamento servizi pubblici locali; 2. SIMOG E FVOE; 3. Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale; 4. PPP: inquadramento, attività preliminari, rischio operativo, il contratto di PPP, la gestione di project financing ad iniziativa privata; 5. CONSIP; 6. Criteri; ambientali e sociali; 7. Subappalto e avvalimento; 8. Nuova conferenza di servizi; 9. Tutela
URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA	Online (in diretta o in differita)	1. Servizio Pianificazione urbanistica e assetto del territorio 2. Servizio Gestione edilizia - SUE 3. Servizio Tutela e pianificazione ambientale	1. Pianificazione territoriale generale e di settore; 2. Il PGT; 3. Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga; 4. Figure legali dell'intervento edilizio; 5. Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi; 6. Il governo del territorio; 7. Reati contro l'ambiente; 8. La procedura espropriativa; 9. Il regime giuridico delle strade.
SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	Online (in diretta o in differita)	1. Servizio SUAP e servizio sviluppo economico 2. Polizia Locale	1. SCIA FINO A 1000 persone; 2. SAFETY E SECURITY; 3. Tutto Giochi : inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti di utilizzo, controlli e sanzioni; 4. Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va: competenze e responsabilità.
AREA AMMINISTRATIVA	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.	1. Il provvedimento amministrativo; 2. Il procedimento amministrativo; 3. La responsabilità della P.A: e dei propri dipendenti; 4. Trasparenza, Privacy e anticorruzione negli atti amministrativi; 5. La scrittura degli atti amministrativi; 6. La gestione delle istanze di risarcimento.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticorruzione nella P.A - focus; 2. Codice etico e codice di comportamento; 3. Privacy: Glossario GDPR, Formazione obbligatoria; 4. Codice della amministrazione digitale CAD; 5. Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi.
RUP - PROJECT MANAGEMENT	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Processi, strumenti e tecniche di project management; 2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto; 3. Laboratorio su idea progettuale proposta.
FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.		<ol style="list-style-type: none"> 1. RLS Aggiornamento (4 oppure 8 ore).
SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE	Online (in diretta o in differita)	Responsabili di settore e responsabili di servizio.		<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestione dei conflitti; 2. La motivazione dei collaboratori; 3. La leadership nelle organizzazioni flessibili; 4. Condurre un gruppo, lavorare in gruppo.
SERVIZI DEMOGRAFICI	Online (in diretta o in differita)	Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici e Statistici		<ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari; 2. L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza.

ALTA FORMAZIONE	Mista (in presenza e online)	Tutti i settori.		<ol style="list-style-type: none">1. Personale - Risorse umane;2. Antiriciclaggio;3. PIAO;4. Società Partecipate;5. Responsabilità erariale;6. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali;7. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali;8. Legge di bilancio.
FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE RICOLLOCATO	Mista (in presenza e online)	Personale proveniente dal Servizio Prima Infanzia e ricollocato all'interno dell'ente		<ul style="list-style-type: none">• I procedimenti amministrativi e formazione atti: principi e regole; le fasi, i termini e la durata del procedimento amministrativo; la struttura, i requisiti e le forme degli atti e dei provvedimenti amministrativi; la patologia dell'atto amministrativo (nullità e annullabilità) e relative conseguenze; l'autotutela e i rimedi (annullamento d'ufficio, revoca).• Etica pubblica e codice di

PIANO DELLA FORMAZIONE A CARATTERE SPECIALISTICO

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
Esercitazioni di tiro per maneggio armi da fuoco	In presenza presso Poligono di tiro	Corpo Polizia Locale: agenti e ufficiali		
Formazione specialistica educatrici Nido comunale	In presenza	Tutto il personale con profilo di educatrice		