

OGGETTO:

Piano integrato di attività e organizzazione 2024 - 2026 - approvazione

COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO  
Provincia di Monza e Brianza



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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



<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	7
<b>2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 VALORE PUBBLICO.....</b>	<b>9</b>
A) QUALE VALORE PUBBLICO.....	9
B) QUALE STRATEGIA POTREBBE FAVORIRE LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO? .....	9
C) A CHI È RIVOLTO .....	9
D) ENTRO QUANTO INTENDIAMO RAGGIUNGERE LA STRATEGIA .....	9
E) COME MISURIAMO IL RAGGIUNGIMENTO DELLA STRATEGIA .....	9
F) DA DOVE PARTIAMO .....	9
G) QUAL È IL TRAGUARDO ATTESO .....	9
H) DOVE SONO VERIFICABILI I DATI (FONTE) .....	9
<b>2.2 PERFORMANCE .....</b>	<b>10</b>
<i>Che cos’è la Performance.....</i>	<i>10</i>
<i>In generale: ciclo PDCA .....</i>	<i>11</i>
<i>Come si misura la performance.....</i>	<i>12</i>
<i>Misurare l’impatto: .....</i>	<i>12</i>
<i>Il ciclo della performance: dal piano alla relazione.....</i>	<i>12</i>
<i>Indennità di risultato e tempi di pagamento .....</i>	<i>13</i>
<i>Performance e valore pubblico: un binomio inscindibile .....</i>	<i>13</i>
2.2.1. <i>Performance organizzativa di Ente -.....</i>	<i>13</i>
2.2.2. <i>Piano dettagliato degli obiettivi - performance 2024-2026.....</i>	<i>14</i>
2.2.3. <i>Altre dimensioni della performance 2024-2026 .....</i>	<i>25</i>
<i>Obiettivi di accessibilità (d.lgs. 106/2018).....</i>	<i>25</i>
<i>Buone prassi per il RISPARMIO ENERGETICO .....</i>	<i>26</i>
<b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026 .....</b>	<b>26</b>
PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026: IL COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO PER LA PARITÀ DI GENERE.....	26
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>28</b>
<i>Premessa.....</i>	<i>28</i>
2.3.1. <i>Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....</i>	<i>28</i>
2.3.2. <i>Sistema di gestione del rischio.....</i>	<i>31</i>
2.3.3. <i>Gli obietti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....</i>	<i>32</i>
2.3.4 <i>Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....</i>	<i>37</i>
2.3.5 <i>Programmazione della trasparenza .....</i>	<i>37</i>
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>38</b>
3.1. <i>Struttura organizzativa - organigramma.....</i>	<i>38</i>
3.2 <b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>39</b>
3.2.1. <i>Premessa.....</i>	<i>39</i>
3.2.2. <i>Normativa di riferimento.....</i>	<i>39</i>
3.2.3. <i>Regolamento Disciplina del Lavoro Agile del Comune di Vedano al Lambro.....</i>	<i>40</i>
3.2.4. <i>Condizionalità e fattori abilitanti.....</i>	<i>40</i>
3.3 <b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....</b>	<b>42</b>
<i>Piano della formazione del personale 2024-2026 .....</i>	<i>43</i>
<i>Soggetti Coinvolti .....</i>	<i>44</i>
<i>Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026.....</i>	<i>44</i>

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

<i>Modalità di erogazione della formazione:</i> .....	45
<i>Monitoraggio:</i> .....	45
<i>Obiettivi e programmazione:</i> .....	45
<i>Risorse finanziarie</i> .....	45

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi

### Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

- **Introdotta:** Art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113.
- **Assorbe:**
  - Piano dei fabbisogni di personale
  - Piano delle azioni concrete
  - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali
  - Piano della performance
  - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
  - Piano organizzativo del lavoro agile
  - Piano di azioni positive
- **Obiettivo:** Semplificare, snellire e ottimizzare la programmazione pubblica per rafforzare la capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni nell'attuare il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
- **Durata:** Triennale con aggiornamento annuale.
- **Quadro normativo di riferimento:**
  - Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica
  - Piano Nazionale Anticorruzione (ultimo aggiornamento)
  - Atti di regolazione e delibere generali e puntuali adottati dall'ANAC
  - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022
- **Scadenza adozione:**
  - Entro il 31 gennaio di ogni anno
  - Entro 30 giorni dalla data ultima fissata per l'approvazione dei bilanci di previsione, in caso di proroga per legge di tali termini.
- **Coerenza:**
  - Documento Unico di Programmazione
  - Bilancio di previsione finanziario 2024-2026
  - Piano esecutivo di gestione

### Riferimenti normativi:

- Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80
- Legge 6 agosto 2021 n. 113
- Decreto-legge 30 dicembre 2021 n. 228
- Legge 25 febbraio 2022 n. 15
- Decreto-legge 30 aprile 2022 n. 36
- Legge 29 giugno 2022 n. 79
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022

**SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE****1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto esterno e interno.**

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		<b>NOTE</b>
Comune	Comune di Vedano al Lambro	
Indirizzo	Largo Repubblica n. 3	
Recapito telefonico	03924861	
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.vedanoallambro.mb.it">www.comune.vedanoallambro.mb.it</a>	
e-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.vedanoallambro.mb.it">protocollo@comune.vedanoallambro.mb.it</a>	
PEC	<a href="mailto:comune.vedanoallambro@pec.regione.lombardia.it">comune.vedanoallambro@pec.regione.lombardia.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	CF: 03131650156 / PI: 00742750961	
Sindaco	Dott. Marco Merlini	
Numero dipendenti in pianta organica	32 (trentadue)	
Numero abitanti al 31.12.2023	7496	

**Analisi del contesto esterno**

Le caratteristiche culturali, sociali ed economiche, ambientali e del territorio in cui opera l'amministrazione sono riportate nell'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP, consultabile dal seguente <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20230053C.PDF>

**Analisi del contesto interno**

Dal DUP, nella SeS e dal BILANCIO, consultabile dal seguente <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20230054C.PDF> sono altresì riportate le informazioni relative all'analisi strategica delle risorse a disposizione dell'Ente, con particolare riferimento:

- Investimenti e opere pubbliche – Piano biennale acquisti
- Analisi delle risorse - Tributi e tariffe dei servizi pubblici
- Fonti di finanziamento - Dati Finanziari
- Analisi della spesa per missioni e progetti di bilancio
- Quadro generale riassuntivo triennio 2024 – 2026
- Il Patrimonio
- Le variazioni del patrimonio
- Capacità di indebitamento
- Equilibri generali di bilancio
- Equilibrio di cassa
- Reperimento e impiego di risorse straordinarie ed in conto capitale

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

Sempre dalla SeS del DUP nonché nella successiva sezione tre *Organizzazione e capitale umano* sono riportati i dati relativi alla quantità e qualità del personale.

Schema semplificato di organigramma

### **Organi:**

- Sindaco
- Consiglio Comunale
- Giunta

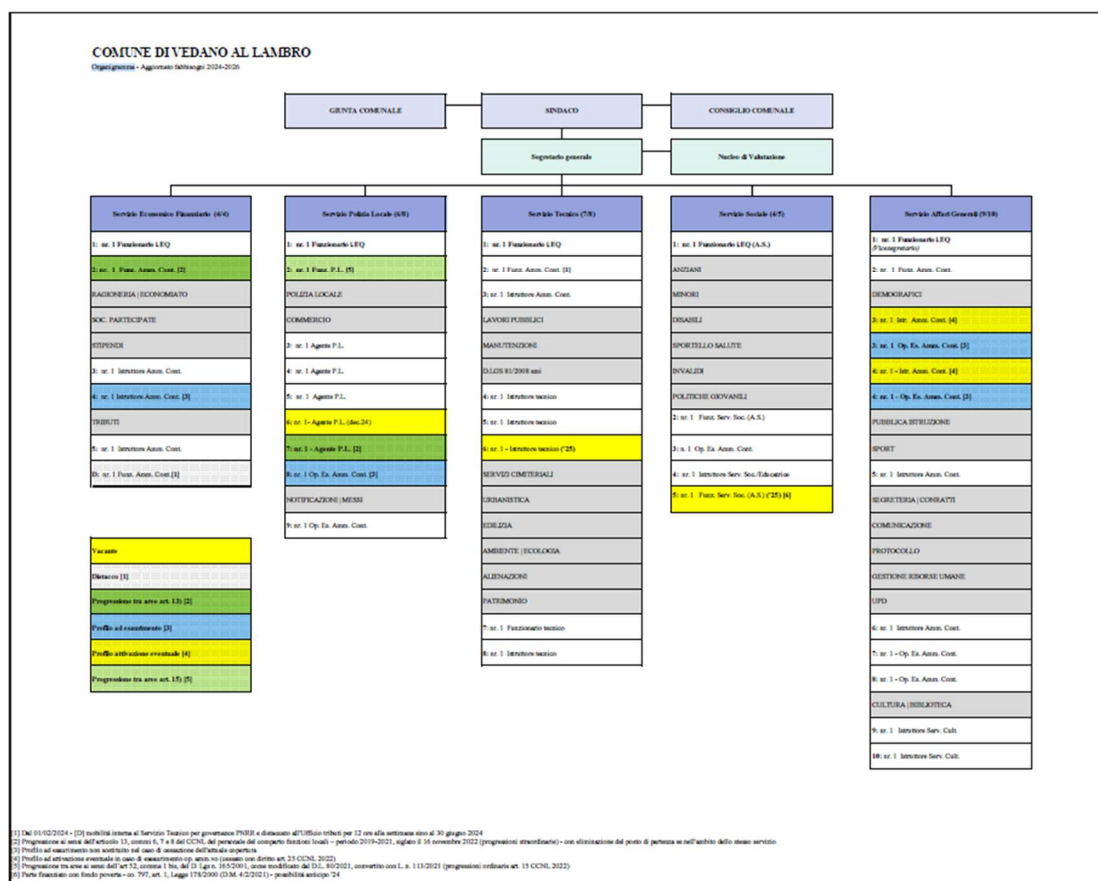
### **Alta direzione:**

- Segretario Generale - RPCT | Nucleo di Valutazione | DPO

### **Servizi:**

- **Servizio Economico Finanziario:**
  - Ragioneria
  - Economato
  - Stipendi
  - Tributi
- **Servizio Tecnico:**
  - Lavori Pubblici
  - Manutenzioni
  - Sicurezza sul lavoro
  - Servizi cimiteriali
  - Urbanistica
  - Edilizia
  - Ambiente | Ecologia
  - Alienazioni
  - Patrimonio
  - ICT
- **Servizio Affari Generali (Vicesegretario):**
  - Segreteria generale
  - Protocollo | Gestione documentale
  - Demografici
  - Pubblica istruzione | Asilo nido
  - Sport
  - Segreteria | Contratti
  - Comunicazione
  - Protocollo
  - Gestione risorse umane | UPD
  - Cultura | Biblioteca
  - Cultura
- **Servizio Polizia Locale:**
  - Polizia Locale
  - Commercio | SUAP
  - Servizi di notifica - Messi
- **Servizio Sociale:**
  - Anziani
  - Minori
  - Disabili
  - Sportello salute
  - Invalidi
  - Politiche giovanili

Rappresentazione grafica da sez. 3.3.



Fonte <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20240040G.PDF>

Sulla base dell'organigramma, a capo di ogni Servizio, da intendersi come unità organizzativa di massimo rilievo, sono istituite e individuate la posizione di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi degli articoli 16 e 19 del CCNL 16/11/2022.

Con decreto sindacale nr. 15 del 21/12/2023, ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli artt. 13 co. 3 e 16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, gli incarichi di responsabile di Servizio (già posizioni organizzative), ora di Elevata Qualificazione (secondo la nuova denominazione contrattuale), con funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 co. 2) del D.lgs. 267/2000, sono stati confermati in capo ai seguenti responsabili dei Servizi, come segue:

- **Rag. Elisabetta SANTANIELLO**  
Responsabile del Servizio ECONOMICO FINANZIARIO.
- **Dott. Roberto DETTI**  
Responsabile della POLIZIA LOCALE
- **Arch. Alberto GAIANI**  
Responsabile del Servizio TECNICO
- **Dott.ssa Maria Concetta LA PORTA**  
Responsabile del Servizio SOCIALE
- **Dott. Salvatore RAGADALI**  
Responsabile del Servizio AFFARI GENERALI | (Vicesegretario)

### 1.1.1. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività strategica per le pubbliche amministrazioni che vogliono migliorare le proprie prestazioni e prevenire la corruzione.

**In sintesi:**

- La mappatura dei processi è fondamentale per l'analisi del contesto interno dell'amministrazione pubblica.
- Permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance e di prevenzione della corruzione.
- Permette di integrare obiettivi di performance, risorse umane e finanziarie.

**Caratteristiche:**

- Deve essere unica: Evitare duplicazioni e garantire un'efficace unità di analisi per attivare un efficace controllo di gestione.
- Strumento di confronto: Coinvolge i portatori di interessi nei processi per il raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

**Riferimento:**

- Sezione 2.3. su Rischi corruttivi e trasparenza
- Link: <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20240019G.PDF>

**Vantaggi:**

- Maggiore efficienza e trasparenza
- Miglioramento del controllo di gestione
- Riduzione del rischio di corruzione



## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione.

#### 2.1 Valore pubblico

##### a) Quale valore pubblico

L'Amministrazione considera il valore pubblico come l'incremento del benessere reale (sociale, ambientale, culturale, ecc.) della collettività derivante dalla propria azione. Questo benessere si misura attraverso la differenza tra i benefici conseguiti e i sacrifici sopportati, sia tangibili che intangibili.

##### b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico?

Importante l'approccio olistico, inteso come sistemico, globale e interdisciplinare, al valore pubblico, che consideri sia gli impatti esterni che interni dell'azione amministrativa.

La strategia proposta si basa su un insieme di azioni concrete volte a migliorare il benessere della collettività e a rafforzare l'efficienza dell'amministrazione.

La misurazione del raggiungimento della strategia è fondamentale per garantire la sua effettività e per apportare i necessari correttivi.

Quindi la strategia proposta si basa su:

- Abbandonare la burocrazia difensiva e concentrarsi sul benessere quotidiano e delle future generazioni.
- Valorizzare il capitale umano dell'amministrazione, ovvero il personale, le sue competenze, la sua motivazione.
- Promuovere la capacità di motivare e coinvolgere i dipendenti.
- Attivare strumenti di governance collaborativa con il territorio e le altre istituzioni.
- Guidare la trasformazione digitale.
- Superare l'approccio adempimentale e concentrarsi sui bisogni concreti e sull'impatto delle azioni.
- Estendere le logiche di co-programmazione e co-progettazione per creare valore con le persone e per il territorio.

##### c) A chi è rivolto

Il valore pubblico si rivolge sia all'esterno che all'interno dell'amministrazione:

- Esterno: Miglioramento degli impatti prodotti dall'attività del Comune sui cittadini, imprese, utenti e altri stakeholder.

##### d) Entro quanto intendiamo raggiungere la strategia

I tempi per il raggiungimento della strategia sono quelli riportati nel DUP (Documento Unico di Programmazione) e nel D.lgs. n. 118/2011.

##### e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia

La misurazione avverrà attraverso:

- Relazione di fine mandato.
- Relazione annuale al rendiconto
- Relazione annuale sulla Sezione 2.2. Performance

##### f) Da dove partiamo

L'analisi si basa su:

- Relazione di fine mandato dell'amministrazione precedente.
- Linee di mandato.
- DUP e Bilancio di Previsione Finanziaria
- Sezione 2.2. Performance

##### g) Qual è il traguardo atteso

- Linee di mandato art. 46 co. 3, D.lgs. 267/2000.
- SeS del DUP

##### h) Dove sono verificabili i dati (fonte)

- Relazione di fine mandato dell'amministrazione precedente.
- Rendiconto di gestione.
- Relazione Sezione 2.2. – Relazione sulla Performance.

Gli schemi grafici di riferimento dal DUP AL PIAO

DUP



Figura 1

PIAO - PERFORMANCE



Figura 2

## 2.2 Performance

Nonostante l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 esoneri gli Enti con meno di 50 dipendenti dalla redazione di questa sottosezione, si è deciso di predisporre comunque i contenuti della sezione "Performance". Ciò al fine di agevolare la successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e Dipendenti.

### Che cos'è la Performance

La performance è un processo che si articola in diverse fasi:

- Definizione degli obiettivi: Si stabiliscono gli obiettivi da raggiungere e si individuano le risorse necessarie. Vengono definiti anche i valori attesi di risultato e gli indicatori per misurarli.

- Collegamento tra obiettivi e risorse: Si stabilisce come le risorse saranno allocate per il raggiungimento degli obiettivi.
- Monitoraggio: Si tiene sotto controllo l'andamento del processo e si attivano eventuali interventi correttivi se necessario.
- Valutazione: Si misura e si valuta la performance, sia a livello organizzativo che individuale.
- Premi: Si premiano i dipendenti in base al loro contributo al raggiungimento degli obiettivi.
- Rendicontazione: I risultati vengono comunicati agli organi competenti, ai cittadini e agli altri soggetti interessati.

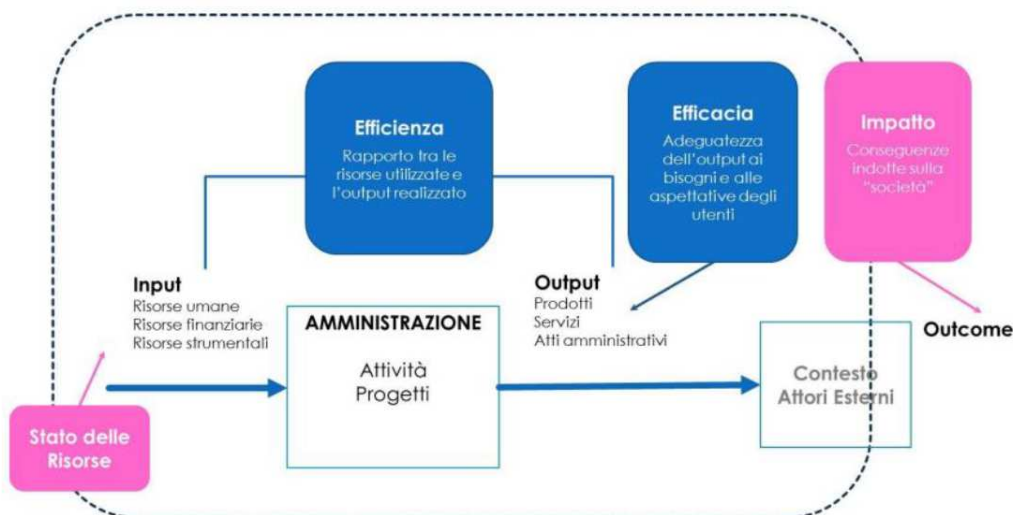


Figura 3

#### Obiettivi SMART per la creazione di Valore Pubblico:

- **Specifici e programmati:** non generici, ma legati alle strategie di Valore Pubblico, con effetti concreti.
- **Misurabili e valutabili:** con indicatori oggettivi per monitorare risultati e attività.
- **Coerenti con il DUP:** allineati con il Documento Unico di Programmazione degli enti locali, la sua Sezione Strategica e il bilancio di previsione triennale.
- **Basati sul performance management:** secondo il Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.
- **Finalizzati a:** programmare obiettivi e indicatori di performance di efficienza e di efficacia, da rendicontare nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

#### Caratteristiche degli obiettivi di performance:

- Specifici (Specific)
- Misurabili (Measurable)
- Raggiungibili (Achievable)
- Rilevanti (Relevant)
- Basati sul tempo (Time-based)

#### In generale: ciclo PDCA

P – Plan – Pianificazione

D – Do – Esecuzione del programma

C – Check – Test e controllo, studio e raccolta dei risultati e dei feedback

A – Act – Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo

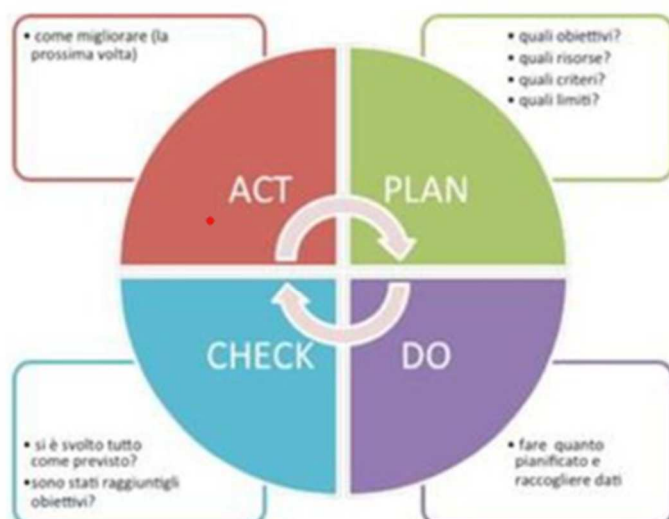


Figura 4

### Come si misura la performance

#### Gli indicatori: misurare performance e risultati

Un **indicatore** è una misura sintetica, spesso numerica, che riassume l'andamento di un fenomeno. Può essere calcolato come rapporto tra due valori, media di una serie di dati, o come singolo valore monetario o quantitativo. Gli indicatori possono utilizzare dati sia contabili che extra-contabili.

#### A cosa servono gli indicatori?

- Misurare i risultati da raggiungere e la performance di un'amministrazione in termini di:
  - **Efficacia:** adeguatezza del servizio alle aspettative degli utenti (interni ed esterni)
  - **Efficienza:** capacità di utilizzare le risorse (umane, finanziarie, strumentali) in modo ottimale
  - **Economicità:** rapporto tra costi e risultati
  - **Di realizzazione finanziaria,** in termini di realizzazione della spesa.
- Effettuare misure quantitative per supportare le decisioni non legate al raggiungimento di risultati

#### Tipi di indicatori:

- **Indicatore di efficacia:** misura il grado di raggiungimento degli obiettivi (Fig. 1). Può essere espresso in termini quantitativi (es: numero di utenti soddisfatti) o qualitativi (es: livello di gradimento del servizio). Più semplicemente si possono utilizzare anche degli indicatori binari (si/no | realizzato/non realizzato | I/O etc.), ad esempio per verificare l'erogazione di un servizio entro un termine definito. Gli indicatori binari hanno il vantaggio della semplicità, non richiedono la raccolta di dati complessi con lo svantaggio di non riuscire a fornire informazioni specifiche e sfumature.
- **Indicatore di efficienza:** misura la capacità di utilizzare le risorse in modo ottimale (Fig. 1). Può essere espresso in termini economici (es: costo per utente servito) o fisici (es: tempo medio per erogare un servizio).

#### Esempi di indicatori di efficienza economica:

- Costo (o spesa) di gestione di un'attività o di erogazione di un servizio
- Rapporto tra risorse economiche e quantità di servizi o utenti serviti

#### Esempi di indicatori di efficienza produttiva:

- Sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo (es: FTE impiegati per erogare un servizio)

#### Misurare l'impatto:

L'indicatore di impatto valuta l'esito finale dell'azione pubblica sulla collettività. In parole semplici, misura quanto un intervento o una politica pubblica hanno effettivamente modificato i comportamenti esterni e il contesto nella direzione desiderata. È una misurazione complessa che richiede competenza e continuità nella raccolta e misurazione dei dati e tempi medi lunghi di rilevazione.

#### Il ciclo della performance: dal piano alla relazione

Il ciclo di gestione della performance inizia con l'approvazione del Piano della Performance (ora integrato nel PIAO) e termina con l'approvazione della Relazione. Le modalità e i tempi per la predisposizione e l'approvazione del Piano e della Relazione sono definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente (consultabile al link <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20230058G.PDF>).

### Indennità di risultato e tempi di pagamento

Ad integrazione di quanto previsto dal sistema di valutazione [20230058G.PDF \(dgegovpa.it\)](https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20230058G.PDF) il 30% del totale della performance di ciascun responsabile, come previsto dall'articolo 4-bis del D.L. 13/2023 (convertito con Legge 21 aprile 2023, n. 41), è assegnato con metodo on/off sulla base del rispetto dei tempi di pagamento.

Un indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti uguale o inferiore **[0 zero]** non comporta alcuna decurtazione, nel caso in cui l'indicatore sia uguale o maggiore di **[1 uno]** la decurtazione sarà pari alla percentuale massima prevista. Il Comune di Vedano al Lambro ha attivato un solo codice unico ufficio: UF6F70 per la fatturazione elettronica, per l'applicazione della decurtazione non è possibile quindi fare, a tale livello, valutazioni differenziate, occorrerà quindi per procedere alla decurtazione individuare esattamente i ritardi che hanno determinato l'indicatore e le relative responsabilità, integrando ai dati registrati nella PCC quelli rilevati con i gestionali comunali.

In generale, il raggiungimento dell'obiettivo è verificato dal Revisore unico dei conti ai sensi degli artt. 27 e 41, co. 1 del D.L. 66/2014 a cui compete la verifica sui pagamenti relativi alle transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza prevista dal D.Lgs 231/2002 smi, anche sulla base dell'indicatore sulla tempestività dei pagamenti pubblicato ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs 33/2013 (rif. 'articolo 1, commi 859 e seguenti della legge 30 dicembre 2018). L'esito di tale verifica, anche ai fini della liquidazione, risulta dal rendiconto (Tit. VII D.Lgs 267/2000 e art. 1, commi 165 e 1666, Legge 266/2005).

### Performance e valore pubblico: un binomio inscindibile

Gli obiettivi di performance sono definiti per generare valore pubblico, tutelando anche attraverso la prevenzione della corruzione il benessere generato. La performance è orientata al valore pubblico quando il raggiungimento degli obiettivi migliora sia gli impatti esterni (benessere sociale, economico, ambientale) sia quelli interni (benessere istituzionale e organizzativo). Come già precisato tali risultati si possono verificare solo nel medio e lungo periodo, nel breve periodo si possono misurare i risultati ottenuti rispetto ai singoli progetti/obiettivi.

#### 2.2.1. Performance organizzativa di Ente -

##### Premessa:

Il ciclo della performance rappresenta un processo continuo che mira al miglioramento costante delle prestazioni dell'ente. Nel Comune di Vedano al Lambro, la continuità del ciclo è stata garantita anche prima dell'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), grazie all'attuazione di progetti già avviati sulla base degli obiettivi operativi definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e negli allegati al bilancio, con particolare riferimento alla programmazione triennale per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori pubblici. Obiettivi certamente utili e molto sfidanti per il grado di novità che ha rappresentato il PNRR per tutto il paese e per la realtà di Vedano al Lambro in particolare, con lavori finanziati da risorse esterne per oltre quindici milioni di euro.

##### Attività svolte:

- **Edilizia scolastica:**
  - Avvio dei lavori per la costruzione della nuova scuola primaria in via Monti, finanziati dal PNRR.
  - Efficientamento energetico e consolidamento antisismico della scuola secondaria, lavori finanziati dal PNRR.
  - (correlati PNRR) Formazione spazi provvisori e trasferimento temporaneo del plesso della scuola secondaria in via Italia nell'edificio provvisorio "ex municipio";
  - Trasloco scuola secondaria via Italia in ex municipio (aprile);
  - Sospensione del servizio mensa con preparazione presso il centro cottura con attivazione di un servizio trasportato;
  - Spostamento di tutte le sei sezioni del seggio elettorale di Vedano al Lambro dalla scuola secondaria alla scuola primaria di via Monti, con il completamento delle necessarie autorizzazioni.
  - Riorganizzazione scolastica a seguito del dimensionamento (attività per lo spostamento della segreteria amministrativa a Monza).

- **Altri progetti:**
  - Attivazione di percorsi di riqualificazione del personale, in particolare, per il potenziamento del Corpo di Polizia Locale in esecuzione del piano dei fabbisogni <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20240040G.PDF> al fine di coprire le posizioni scoperte all'interno del servizio Polizia Locale e garantire le necessarie dotazioni di risorse umane, entro il mese di giugno, nel percorso di riqualificazione e potenziamento attraverso l'istituzione del Corpo di Polizia Locale di Vedano al Lambro (almeno 7 addetti);
  - Proseguimento del partenariato per la realizzazione del nuovo impianto di calcio in via Alfieri, presso lo sportpark.
  - Affidamento in concessione del nuovo contratto per la gestione dell'asilo nido.
  - Revisione da dimensionamento della rete scolastica: a partire dal prossimo anno scolastico, Vedano al Lambro non sarà più sede di un istituto comprensivo, ma i plessi saranno accorpate all'istituto "Salvo d'Acquisto" di Monza, che ne assumerà anche la dirigenza. Questa modifica ha già comportato varie attività per il trasferimento della segreteria a Monza e la programmazione del trasferimento o della revisione dell'archivio.
  - Tutte le attività inserite nella presente pianificazione esecutiva che hanno già avuto avvio prima dell'approvazione del PIAO.

Tutte le suddette attività, unitamente alla continuazione di quelle inserite nel PIAO-*performance* 2023-2025 e a quelle che determinano la performance organizzativa, sulla base del vigente Sistema integrato di misurazione e valutazione della Performance,

- *a) attuazione disposizioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza;*
- *b) adeguamento dell'attività agli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa;*
- *c) rispetto del pareggio di bilancio;*
- *d) rispetto dei limiti di spesa in materia di personale;*
- *e) rispetto dei tempi di pagamento;*
- *f) rispetto dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi;*
- *g) mantenimento dei livelli di performance raggiunti sulla base degli obiettivi di performance 2023-2025 (sulla base degli indicatori);*
- *h) completamento e consolidamento delle attività relative agli obiettivi del Piao-performance 2023-2025*

Sono da intendersi quali obiettivi provvisori ai sensi del suddetto art. 5, comma 1-ter, del D.lgs. 150/2009:

### **2.2.2. Piano dettagliato degli obiettivi - performance 2024-2026**

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 150/2009 gli obiettivi esecutivi (progetti), con le caratteristiche sopra delineate, che compongono la sezione performance del presente PIAO 2024/2026 sono le seguenti iniziative dell'Amministrazione caratterizzate, **a differenza delle attività ricorrenti**, da un inizio e una fine, finalizzate al perseguimento di risultati e/o all'introduzione di innovazioni rilevanti, tali da modificare e migliorare nel tempo **anche** le attività ricorrenti e ripetitive.

La volontà dell'amministrazione è stata quella di realizzare obiettivi raggiungibili ma sfidanti.

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

### **SEZIONE RIEPILOGO OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
SEZIONE RIEPILOGO OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026

Nr.	Titolo												
1	<p>Progetto 1   Finanziario <b>PROCEDURE STANDARD SOP</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Strategia (SeS DUP):</td> <td>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato. Migliorare l'azione amministrativa programmazione strategica operativa ed esecutiva</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo operativo (SeO DUP)</td> <td>Coadiuvare gli uffici comunali nelle gestioni finanziario contabili</td> </tr> <tr> <td>Progetto obiettivo esecutivo</td> <td>TITOLO: PROCEDURE STANDARD SOP Predisposizione di procedure operative standard (SOP – Standard Operating Procedure) che mediante semplici istruzioni guidino gli operatori nei processi di realizzazione degli atti per perseguire la riduzione di errori e l'ottimizzazione della tempistica di realizzazione degli stessi</td> </tr> <tr> <td>Descrizione indicatore:</td> <td><b>Comunicare agli uffici le procedure operative SOP entro il 31/12/2024</b></td> </tr> <tr> <td>Tipologia indicatore:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Risultato</td> </tr> <tr> <td>Stakeholder (principali interni / esterni)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti <input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione comunale <input checked="" type="checkbox"/> Cittadini</td> </tr> </table> <p><b>Rendicontazione finale</b> [Santaniello] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*]/60</p>	Strategia (SeS DUP):	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato. Migliorare l'azione amministrativa programmazione strategica operativa ed esecutiva	Obiettivo operativo (SeO DUP)	Coadiuvare gli uffici comunali nelle gestioni finanziario contabili	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: PROCEDURE STANDARD SOP Predisposizione di procedure operative standard (SOP – Standard Operating Procedure) che mediante semplici istruzioni guidino gli operatori nei processi di realizzazione degli atti per perseguire la riduzione di errori e l'ottimizzazione della tempistica di realizzazione degli stessi	Descrizione indicatore:	<b>Comunicare agli uffici le procedure operative SOP entro il 31/12/2024</b>	Tipologia indicatore:	<input checked="" type="checkbox"/> Risultato	Stakeholder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti <input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione comunale <input checked="" type="checkbox"/> Cittadini
Strategia (SeS DUP):	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato. Migliorare l'azione amministrativa programmazione strategica operativa ed esecutiva												
Obiettivo operativo (SeO DUP)	Coadiuvare gli uffici comunali nelle gestioni finanziario contabili												
Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: PROCEDURE STANDARD SOP Predisposizione di procedure operative standard (SOP – Standard Operating Procedure) che mediante semplici istruzioni guidino gli operatori nei processi di realizzazione degli atti per perseguire la riduzione di errori e l'ottimizzazione della tempistica di realizzazione degli stessi												
Descrizione indicatore:	<b>Comunicare agli uffici le procedure operative SOP entro il 31/12/2024</b>												
Tipologia indicatore:	<input checked="" type="checkbox"/> Risultato												
Stakeholder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti <input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione comunale <input checked="" type="checkbox"/> Cittadini												
2	<p>Progetto 2   Finanziario <b>CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA ANNO 2024 [INTERSETTORIALE = Progetto 2   Polizia Locale]</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Strategia (SeS DUP):</td> <td>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Imposte, recupero imposta e aumento base imponibile</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo operativo (SeO DUP)</td> <td>Perseguire la lotta all'evasione con tutti i controlli attivabili con banche dati esterne ed interne all'ente per l'individuazione di eventuali evasori totali o parziali</td> </tr> <tr> <td>Progetto obiettivo esecutivo</td> <td>TITOLO: CONTRASTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA – ANNO 2024 Il progetto ha come obiettivo il contrasto all'evasione dei tributi locali nel corso dell'anno 2024 – art. 4, co. 4, del Regolamento sugli incentivi della gestione delle entrate comunali approvato con deliberazione di Giunta Comunale 6/2023 ai sensi dell'art. 1, co. 1091, L. 145/2018.</td> </tr> <tr> <td>Descrizione indicatore:</td> <td><b>Maggiori accertato e riscosso incassi e accertamenti;</b> 1) Liquidazioni 2019 (Tari - IMU): € 40.000 2) UD – C1 – omessi / incipienti IMU: € 25.000 3) 2020 TARI – IMU: € 40.000 4) UND – UD – A7 TARI – aree. Fab. IMU: 20.000</td> </tr> <tr> <td>Tipologia indicatore:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Di realizzazione finanziaria</td> </tr> <tr> <td>Stakeholder (principali interni / esterni)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Contribuenti</td> </tr> </table> <p><b>Rendicontazione finale</b> [Santaniello] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*]/60</p>	Strategia (SeS DUP):	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Imposte, recupero imposta e aumento base imponibile	Obiettivo operativo (SeO DUP)	Perseguire la lotta all'evasione con tutti i controlli attivabili con banche dati esterne ed interne all'ente per l'individuazione di eventuali evasori totali o parziali	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: CONTRASTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA – ANNO 2024 Il progetto ha come obiettivo il contrasto all'evasione dei tributi locali nel corso dell'anno 2024 – art. 4, co. 4, del Regolamento sugli incentivi della gestione delle entrate comunali approvato con deliberazione di Giunta Comunale 6/2023 ai sensi dell'art. 1, co. 1091, L. 145/2018.	Descrizione indicatore:	<b>Maggiori accertato e riscosso incassi e accertamenti;</b> 1) Liquidazioni 2019 (Tari - IMU): € 40.000 2) UD – C1 – omessi / incipienti IMU: € 25.000 3) 2020 TARI – IMU: € 40.000 4) UND – UD – A7 TARI – aree. Fab. IMU: 20.000	Tipologia indicatore:	<input checked="" type="checkbox"/> Di realizzazione finanziaria	Stakeholder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Contribuenti
Strategia (SeS DUP):	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Imposte, recupero imposta e aumento base imponibile												
Obiettivo operativo (SeO DUP)	Perseguire la lotta all'evasione con tutti i controlli attivabili con banche dati esterne ed interne all'ente per l'individuazione di eventuali evasori totali o parziali												
Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: CONTRASTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA – ANNO 2024 Il progetto ha come obiettivo il contrasto all'evasione dei tributi locali nel corso dell'anno 2024 – art. 4, co. 4, del Regolamento sugli incentivi della gestione delle entrate comunali approvato con deliberazione di Giunta Comunale 6/2023 ai sensi dell'art. 1, co. 1091, L. 145/2018.												
Descrizione indicatore:	<b>Maggiori accertato e riscosso incassi e accertamenti;</b> 1) Liquidazioni 2019 (Tari - IMU): € 40.000 2) UD – C1 – omessi / incipienti IMU: € 25.000 3) 2020 TARI – IMU: € 40.000 4) UND – UD – A7 TARI – aree. Fab. IMU: 20.000												
Tipologia indicatore:	<input checked="" type="checkbox"/> Di realizzazione finanziaria												
Stakeholder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Contribuenti												

3	Progetto 3   Finanziario <b>DIGITALIZZAZIONE E BONIFICA ARCHIVIO CARTACEO TARI (PARTE 1 – ANNO 2024)</b>	
	Strategia (SeS DUP):	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Imposte, recupero imposta e aumento base imponibile
	Obiettivo operativo (SeO DUP)	Provvedere alla prima fase della digitalizzazione dell'archivio cartaceo della Tassa Rifiuti, a ciò sarà affiancata la contemporanea verifica dei relativi dati catastali. Nel precedente archivio cartaceo sono infatti presenti un elevato numero di vecchie pratiche dove non vi era l'obbligo di dichiarare gli estremi catastali, che devono essere aggiornati, per perseguire una migliore archiviazione ed un migliore utilizzo delle banche dati.
	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: DIGITALIZZAZIONE E BONIFICA ARCHIVIO CARTACEO TARI (PARTE 1 – ANNO 2024) [...] Digitalizzazione archivio cartaceo tassa rifiuti – da classificatore fisico ufficio tributi 4 colonne di cassette – Verifica dati catastali [...] Considerata la quantità di documentazione nel 2024 prima colonna di cassette e primo cassetto della seconda colonna.
	Descrizione indicatore:	Digitalizzazione pratiche cassette e colonne previste per vie.
	Tipologia indicatore:	[x] Di realizzazione
	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini [x] Contribuenti
<b>Rendicontazione finale</b> [Santaniello] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*]/60		
4	Progetto 1   Polizia Locale <b>CONTROLLO REVISIONI E ASSICURAZIONI</b>	
	Strategia (SeS DUP):	Missione: [*] non indicato Programma: [*] non indicato Descrizione strategia DUP: [*] non indicato
	Obiettivo operativo (SeO DUP)	[*]: non indicato
	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: CONTROLLO REVISIONI E ASSICURAZIONI [...] Grazie alla disponibilità di un rilevatore portatile verranno effettuati una serie di controlli random sui veicoli circolati, con cadenza variabili per verificare la copertura assicurativa e la revisione
	Descrizione indicatore:	Svolgimento di 20 controlli al 31/12/2024
	Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione
	Stakeholder (principali interni / esterni)	[*]: non indicato
<b>Rendicontazione finale</b> [Santaniello] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*]/60		
5	Progetto 2   Polizia Locale <b>CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA ANNO 2024 [INTERSETTORIALE = Progetto 2   Finanziario]</b>	
	Strategia (SeS DUP):	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Imposte, recupero imposta e aumento base imponibile



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

	<p>Obiettivo operativo (SeO DUP)</p> <p>Progetto obiettivo esecutivo</p> <p>Descrizione indicatore:</p> <p>Tipologia indicatore:</p> <p>Stakeholder (principali interni / esterni)</p>	<p>Perseguire la lotta all'evasione con tutti i controlli attivabili con banche dati esterne ed interne all'ente per l'individuazione di eventuali evasori totali o parziali</p> <p>TITOLO: CONTRASTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA – ANNO 2024 Il progetto ha come obiettivo il contrasto all'evasione dei tributi locali nel corso dell'anno 2024 – art. 4, co. 4, del Regolamento sugli incentivi della gestione delle entrate comunali approvato con deliberazione di Giunta Comunale 6/2023 ai sensi dell'art. 1, co. 1091, L. 145/2018.</p> <p><b>Maggiori accertato e riscosso incassi e accertamenti;</b>  <b>5) Liquidazioni 2019 (Tari - IMU): € 40.000</b>  <b>6) UD – C1 – omessi / incapienti IMU: € 25.000</b>  <b>7) 2020 TARI – IMU: € 40.000</b>  <b>8) UND – UD – A7 TARI – aree. Fab. IMU: 20.000</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Di realizzazione finanziaria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Contribuenti</p>						
	<p><b>Rendicontazione finale [Detti]</b> Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*]/60</p>							
6	<p>Progetto 3   Polizia Locale <b>COLLABORAZIONE PROGETTO ALLARGAMENTO DELLA VIA PODGORA – REVISIONE ASSETTO VIABILISTICO DURANTE I LAVORI DI REALIZZAZIONE</b></p> <p>Modifica circolazione – pubblicità – rapporti con i comuni interessati – studio misure (es. dossi – tlc – misuratore velocità – specchi – semafori chiamata, etc.). Regolarità della circolazione – rispetto dei tempi dei lavori.</p> <p><b>Rendicontazione finale [Detti]</b> Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*]/60</p>							
7	<p>Progetto 4   Polizia Locale <b>INCREMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una volta/mese (4 controlli) controllo pulizia strade con pattuglia che precede spazzatrice – verifica sosta / sanzioni;</li> <li>- Una volta/settimana (16 controlli) – lunedì/mercoledì alternati – verifica rispetto esposizione raccolta differenziata - sanzioni;</li> <li>- Controllo TLC riprese sabato/lunedì parchi gioco – ritrovi sul territorio (16 controlli)</li> <li>- Visita parchi e luoghi ritrovo sabato pomeriggio (8 controlli)</li> </ul> <p><b>Rendicontazione finale [Detti]</b> Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*]/60</p>							
8	<p>Progetto 1   Tecnico <b>PROGETTO DI DISTRIBUZIONE ECUOSACCO: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO AUTOMATICO DI DISTRIBUZIONE MEDIANTE DISTRIBUTORI</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Strategia (SeS DUP):</td> <td>Missione: [*] non indicato Programma: [*] non indicato Descrizione strategia DUP: [*] non indicato</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo operativo (SeO DUP)</td> <td>[*]: non indicato</td> </tr> <tr> <td>Progetto obiettivo esecutivo</td> <td>TITOLO: PROGETTO DI DISTRIBUZIONE ECUOSACCO: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO AUTOMATICO DI DISTRIBUZIONE MEDIANTE DISTRIBUTORI L'obiettivo per l'anno 2024 consiste nell'installazione di n. 2 distributori automatici per permettere ai cittadini di ritirare in autonomia i sacchi per la raccolta</td> </tr> </table>		Strategia (SeS DUP):	Missione: [*] non indicato Programma: [*] non indicato Descrizione strategia DUP: [*] non indicato	Obiettivo operativo (SeO DUP)	[*]: non indicato	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: PROGETTO DI DISTRIBUZIONE ECUOSACCO: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO AUTOMATICO DI DISTRIBUZIONE MEDIANTE DISTRIBUTORI L'obiettivo per l'anno 2024 consiste nell'installazione di n. 2 distributori automatici per permettere ai cittadini di ritirare in autonomia i sacchi per la raccolta
Strategia (SeS DUP):	Missione: [*] non indicato Programma: [*] non indicato Descrizione strategia DUP: [*] non indicato							
Obiettivo operativo (SeO DUP)	[*]: non indicato							
Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: PROGETTO DI DISTRIBUZIONE ECUOSACCO: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO AUTOMATICO DI DISTRIBUZIONE MEDIANTE DISTRIBUTORI L'obiettivo per l'anno 2024 consiste nell'installazione di n. 2 distributori automatici per permettere ai cittadini di ritirare in autonomia i sacchi per la raccolta							

		differenziata non vincolando la distribuzione agli orari di apertura al pubblico del Comune.
	Descrizione indicatore:	Attivazione e collaudo di due distributori
	Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione
	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini
	<b>Rendicontazione finale</b> [Gaiani] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]	
9	Progetto 2   Tecnico <b>ESTERNALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI EDILIZIA PRIVATA E DEL SERVIZIO DI ACCESSO AGLI ATTI</b>	
	Strategia (SeS DUP):	Missione: [*] non indicato Programma: [*] non indicato Descrizione strategia DUP: [*] non indicato
	Obiettivo operativo (SeO DUP)	[*]: non indicato
	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: ESTERNALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI EDILIZIA PRIVATA E DEL SERVIZIO DI ACCESSO AGLI ATTI Trasferimento dell'archivio di edilizia privata (documenti, mappe e disegni), in particolare delle pratiche più risalenti presso magazzini di società certificate dalla Soprintendenza dei Beni culturali, per la consultazione informatica ai fini dell'accesso agli atti
	Descrizione indicatore:	Predisposizione degli atti di gara per il trasferimento dell'archivio e la successiva digitalizzazione dell'archivio di edilizia privata
	Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione
	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini
	<b>Rendicontazione finale</b> [Gaiani] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]	
10	Progetto 3   Tecnico <b>TRASFERIMENTO ALUNNI DALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ALL'EDIFICIO DENOMINATO "EX MUNICIPIO E SALA DELLA CULTURA".</b>	
	Strategia (SeS DUP):	Missione: [*] non indicato Programma: [*] non indicato Descrizione strategia DUP: [*] non indicato
	Obiettivo operativo (SeO DUP)	[*]: non indicato
	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: TRASFERIMENTO ALUNNI DALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ALL'EDIFICIO DENOMINATO "EX MUNICIPIO E SALA DELLA CULTURA" Spostamento dell'attività didattica della scuola secondaria dal sito di via Italia a stabile provvisorio per consentire le opere di efficientamento e consolidamento finanziate dal PNRR sulla scuola secondaria, Individuazione della soluzione   esecuzione dei lavori di ristrutturazione   spostamento arredi .
	Descrizione indicatore:	Individuazione scelta progettuale – svuotamento edificio provvisorio – trasloco arredi da edificio da ristrutturare – selezione di arredi da mantenere o eliminare
	Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione

	<table border="1"> <tr> <td>Stakeholder (principali interni / esterni)</td> <td>[x] Cittadini</td> </tr> </table> <p><b>Rendicontazione finale</b> [Gaiani] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]</p>	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini										
Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini												
11	<p>Progetto 4   Tecnico <b>PROGETTO DI REALIZZAZIONE ALLARGAMENTO DELLA VIA PODGORA</b></p> <p>- Affidamento servizi tecnici   Supporto espropri   Affidamento e Progettazione   Affidamento Lavori entro dicembre. Realizzazione allargamento entro primavera 2025</p> <p><b>Rendicontazione finale</b> [Gaiani] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]</p>												
12	<p>Progetto 5   Tecnico <b>REALIZZAZIONE TRAMITE PPP DI IMPIANTO PER IL CALCIO PRESSO SPORTPARK</b></p> <p>- Dichiarazione pubblico interesse   Procedura di affidamento   Progettazione esecutiva   Verifica – Validazione   Cantierizzazione. <b>Cantierizzazione entro il mese di ottobre.</b></p> <p><b>Rendicontazione finale</b> [Gaiani] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]</p>												
13	<p>Progetto 1   Sociale <b>BONUS CICOGNA</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Strategia (SeS DUP):</td> <td>Missione [x]: non indicato Programma [x]: non indicato Descrizione strategia DUP: [x] non indicato</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo operativo (SeO DUP)</td> <td>[x]: non indicato</td> </tr> <tr> <td>Progetto obiettivo esecutivo</td> <td>TITOLO: BONUS CICOGNA Attivazione della misura denominata Bonus Cicogna volta a sostenere la natalità e le famiglie residenti sul territorio comunale e contrastare “simbolicamente” la decrescita demografica affermando il valore di ogni nuovo nato per l’intero Comune di Vedano al Lambro.</td> </tr> <tr> <td>Descrizione indicatore:</td> <td>Riconoscimento ed erogazione del voucher da spendere presso farmacia del territorio aderenti.</td> </tr> <tr> <td>Tipologia indicatore:</td> <td>[x] Realizzazione</td> </tr> <tr> <td>Stakeholder (principali interni / esterni)</td> <td>[x] Cittadini</td> </tr> </table> <p><b>Rendicontazione finale</b> [La Porta] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]</p>	Strategia (SeS DUP):	Missione [x]: non indicato Programma [x]: non indicato Descrizione strategia DUP: [x] non indicato	Obiettivo operativo (SeO DUP)	[x]: non indicato	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: BONUS CICOGNA Attivazione della misura denominata Bonus Cicogna volta a sostenere la natalità e le famiglie residenti sul territorio comunale e contrastare “simbolicamente” la decrescita demografica affermando il valore di ogni nuovo nato per l’intero Comune di Vedano al Lambro.	Descrizione indicatore:	Riconoscimento ed erogazione del voucher da spendere presso farmacia del territorio aderenti.	Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini
Strategia (SeS DUP):	Missione [x]: non indicato Programma [x]: non indicato Descrizione strategia DUP: [x] non indicato												
Obiettivo operativo (SeO DUP)	[x]: non indicato												
Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: BONUS CICOGNA Attivazione della misura denominata Bonus Cicogna volta a sostenere la natalità e le famiglie residenti sul territorio comunale e contrastare “simbolicamente” la decrescita demografica affermando il valore di ogni nuovo nato per l’intero Comune di Vedano al Lambro.												
Descrizione indicatore:	Riconoscimento ed erogazione del voucher da spendere presso farmacia del territorio aderenti.												
Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione												
Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini												
14	<p>Progetto 2   Sociale <b>POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI</b></p>												

	Strategia (SeS DUP):	Missione 12: Diritti sociali. Politiche sociali e famiglia Programma 1: Interventi per infanzia e minori Descrizione strategia DUP: Potenziare la collaborazione con la scuola al fine di favorire l'attivazione di interventi anche sperimentali su bisogni inespressi. Garantire la prevenzione del disagio dei minori e delle loro famiglie												
	Obiettivo operativo (SeO DUP)	Attivare interventi di facilitazione linguistica a favore di minori stranieri presso le scuole. Attivare progetti di psicologa scolastica.												
	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: POTENZIAMENTO SERVIZI EDUCATIVI Potenziare la rete dei servizi offerti dall'ICS di Vedano al Lambro a supporto di interventi già in essere per la promozione della salute intesa nel senso più ampio: fisico, psicologico, socio-relazionale, con obiettivi di prevenzione del disagio e devianza, e per la gestione dell'equilibrio mentale.												
	Descrizione indicatore:	Attivazione progetti e n. 2 incontri. .												
	Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione												
	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini												
	<b>Rendicontazione finale</b> [La Porta] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]													
15	<p>Progetto 3   Sociale <b>SPESA INSIEME</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Strategia (SeS DUP):</td> <td>Missione 12: Diritti sociali. Politiche sociali e famiglia Programma 3: Interventi per gli anziani Descrizione strategia DUP: Promuovere e mantenere il benessere degli anziani nel loro contesto di vita.</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo operativo (SeO DUP)</td> <td>Attivare collaborazioni con Enti del Terzo Settore per attuazione di nuovi interventi a supporto della popolazione anziana fragile</td> </tr> <tr> <td>Progetto obiettivo esecutivo</td> <td>TITOLO: SPESA INSIEME Offrire aiuto concreto agli anziani privi di rete familiare nel fare la spesa e occasione di socializzazione: convenzione con ETS – individuazione delle persone in situazione di fragilità.</td> </tr> <tr> <td>Descrizione indicatore:</td> <td>60 interventi.</td> </tr> <tr> <td>Tipologia indicatore:</td> <td>[x] Realizzazione</td> </tr> <tr> <td>Stakeholder (principali interni / esterni)</td> <td>[x] Cittadini</td> </tr> </table> <p><b>Rendicontazione finale</b> [La Porta] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]</p>		Strategia (SeS DUP):	Missione 12: Diritti sociali. Politiche sociali e famiglia Programma 3: Interventi per gli anziani Descrizione strategia DUP: Promuovere e mantenere il benessere degli anziani nel loro contesto di vita.	Obiettivo operativo (SeO DUP)	Attivare collaborazioni con Enti del Terzo Settore per attuazione di nuovi interventi a supporto della popolazione anziana fragile	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: SPESA INSIEME Offrire aiuto concreto agli anziani privi di rete familiare nel fare la spesa e occasione di socializzazione: convenzione con ETS – individuazione delle persone in situazione di fragilità.	Descrizione indicatore:	60 interventi.	Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini
Strategia (SeS DUP):	Missione 12: Diritti sociali. Politiche sociali e famiglia Programma 3: Interventi per gli anziani Descrizione strategia DUP: Promuovere e mantenere il benessere degli anziani nel loro contesto di vita.													
Obiettivo operativo (SeO DUP)	Attivare collaborazioni con Enti del Terzo Settore per attuazione di nuovi interventi a supporto della popolazione anziana fragile													
Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: SPESA INSIEME Offrire aiuto concreto agli anziani privi di rete familiare nel fare la spesa e occasione di socializzazione: convenzione con ETS – individuazione delle persone in situazione di fragilità.													
Descrizione indicatore:	60 interventi.													
Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione													
Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini													
16	<p>Progetto 4   Sociale <b>ISTITUZIONE POSTAZIONE 112 A VEDANO AL LAMBRO</b></p> <p>- Convenzionamento – attivazione – supporto alla gestione e al funzionamento</p> <p><b>Rendicontazione finale</b> [La Porta] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]</p>													

17	Progetto 1   Affari Generali <b>DIGITALIZZAZIONE CEDOLE LIBRARIE CARTACEE</b>	
	Strategia (SeS DUP):	Missione 4: Istruzione e diritto allo studio Programma 7: Diritto allo studio
	Obiettivo operativo (SeO DUP)	Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria di Vedano al Lambro
	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: DIGITALIZZAZIONE CEDOLE LIBRARIE CARTACEE Dematerializzazione completa del processo di richiesta, gestione e rimborso delle cedole librerie – automatizzazione dei processi contabili di fatturazione per i cartolai-librai fornitori
	Descrizione indicatore:	Numero richieste presentate online / totale richieste = 85%
	Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione
	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini
<b>Rendicontazione finale</b> [Ragadali] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]		
18	Progetto 2   Affari Generali <b>PROGETTO SCUOLA APERTA</b>	
	Strategia (SeS DUP):	Missione 4: Istruzione e diritto allo studio Programma 6: Servizi ausiliari all'istruzione
	Obiettivo operativo (SeO DUP)	Convenzione con ETS in accordo con l'IC Salvo D'Acquisto per la fruizione degli spazi scolastici per servizi strutturati di pre-post scuola e corsi extracurricolari.
	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO:PROGETTO SCUOLA APERTA Massima apertura degli spazi scolastici per attività di supporto allo studio e per corsi extracurricolari a supporto degli studenti e per la conciliazione dei tempi vita-lavoro delle famiglie. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuola primaria: Pre-post scuola rinnovato (7:30-8:20 / 16:30-18:00) con la possibilità (nuova) di inserire corsi strutturati (inglese-teatro -gioco-atletica-musica)</li> <li>- Scuola secondaria 1°: (nuovo) doposcuola – mensa - supporto allo studio con tutoraggio e la possibilità di fruire corsi: inglese (propedeutico alla certificazione), coding-programmazione, teatro, musica.</li> </ul>
	Descrizione indicatore:	Numero richieste presentate online / totale richieste = 85%
	Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione: attivazione [x] Risultato: scuola primaria: 40 iscritti – attivazione 2 corsi   secondaria 20 iscritti - 2 corsi
	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini
<b>Rendicontazione finale</b> [Ragadali] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]		
19	Progetto 3   Affari Generali <b>MIGLIORARE INDICI ISCRITTI E PRESTITI BIBLIOTECA</b>	

	Strategia (SeS DUP):	Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	Obiettivo operativo (SeO DUP)	La biblioteca al centro della vita culturale cittadina.
	Progetto obiettivo esecutivo	<p>TITOLO: BIBLIOTECA ACCESSIBILE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere la qualità e la fruibilità della biblioteca a spazi ridotti - Realizzazione di iniziative.</li> <li>- Promuovere la lettura: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Realizzazione di progetti per la fascia 0-6 anni: "Crescere con i libri" (5 interventi) e "Sezione primavera Litta" (2 interventi).</li> <li>o Attivazione di iniziative per la scuola primaria: "Acchiappalibri" (classi 3, 4 e 5).</li> <li>o Progetto "We share books" per la scuola secondaria.</li> <li>o Organizzazione del "Maggio dei Libri" con quattro eventi dedicati.</li> <li>o Realizzazione di mostre e iniziative legate a ricorrenze (5 interventi).</li> </ul> </li> <li>- Valorizzare il patrimonio librario: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Concorso "Alterarte" per promuovere la creatività degli utenti.</li> </ul> </li> <li>- Potenziare la comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Campagna di comunicazione per informare - sviluppo contenuti nuovo sito web e nuovo profilo social per facilitare l'accesso alle informazioni e ai servizi.</li> </ul> </li> <li>- Accessibilità <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nuovo servizio: punto di ritiro dei libri presso il Comune (accessibile) per tutto il periodo in cui la biblioteca non sarà accessibile per i disabili.</li> </ul> </li> </ul> <p>Numero iscritti 2024 / numero iscritti 2023= + 5% Numero prestiti 2024 / numero prestiti 2023= + 5%</p>
	Descrizione indicatore:	Numero iscritti 2024 / numero iscritti 2023= + 5% Numero prestiti 2024 / numero prestiti 2023= + 5%
	Tipologia indicatore:	[x] Realizzazione: iniziative - punto di ritiro [x] Risultato: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aumento del 5% del numero di utenti nel 2024 rispetto al 2023.</li> <li>o Aumento del 5% del numero di prestiti nel 2024 rispetto al 2023</li> </ul>
	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini
<p><b>Rendicontazione finale</b> [Ragadali] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*]/60</p>		
20	<p>Progetto 4   Affari Generali <b>MANTENERE I LIVELLI DI ACCESSIBILITA' E SERVIZIO AI SERVIZI DEMOGRAFICI A PERSONALE RIDOTTO</b></p>	
	Strategia (SeS DUP):	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
	Obiettivo operativo (SeO DUP)	Migliorare l'azione amministrativa
	Progetto obiettivo esecutivo	<p>TITOLO: ANAGRAFE MANTENIMENTO LIVELLI DI SERVIZIO A PERSONALE RIDOTTO</p> <p>Mantenimento degli standard di servizio – continuità dei servizi essenziali – ottimizzazione delle risorse – rafforzamento competenze interdisciplinari - ad organico ridotto a causa di cessazioni con diritto al mantenimento del posto (2 su 3 unità - 1 su 3 unità), attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottimizzazione delle risorse umane: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Riorganizzazione del flusso di lavoro per massimizzare l'efficienza del personale ridotto.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Affiancamento di personale dagli affari generali per attività di supporto.</li> <li>● Comunicazione trasparente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promozione di tutti i servizi online ad accesso diretto per il cittadino (dichiarazione anagrafica – certificati online)</li> </ul> </li> <li>● Selezione formazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selezione nuovo personale (mobilità – interpello – scorrimento)</li> <li>○ Attivazione piano formativo</li> </ul> </li> </ul>
	Descrizione indicatore:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolgimento efficiente elezioni europee</li> <li>● Garantire il rilascio di documenti d'identità (CIE) e certificati in tempi rapidi e conformi agli standard previsti (80% delle richieste CIE entro una settimana, 85% delle richieste urgenti CIE entro 2 giorni.</li> <li>● Cittadinanze entro 60 giorni dalla notifica del decreto prefettizio (trascrizioni entro 60 giorni).</li> </ul>
	Tipologia indicatore:	[x] Risultato
	Stakeholder (principali interni / esterni)	[x] Cittadini
	<b>Rendicontazione finale</b> [Ragadali] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]	
21	Progetto 5   Affari Generali <b>VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE</b>	
	Strategia (SeS DUP):	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10: Risorse umane
	Obiettivo operativo (SeO DUP)	Migliorare l'azione amministrativa – risorse umane e miglioramento organizzativo
	Progetto obiettivo esecutivo	TITOLO: RISORSE UMANE – VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE - VERSO LA FORMAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE Attraverso il piano di reclutamento con la previsione di progressioni tra aree – potenziare l'organico dell'ente nel servizio strategico di Polizia Locale attraverso modalità di progressione innovative per l'Ente. Trasformazione di due unità da amministrativi ad Agente e Funzionario di Polizia Locale attraverso la valorizzazione e riqualificazione di risorse interne, verso la formazione del Corpo di Polizia Locale, attraverso i seguenti passaggi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dei criteri per le progressioni tra aree art. 13 Ccnl 16/11/2022 (relazioni sindacali);</li> <li>2. Adeguamento del piano fabbisogni</li> <li>3. Approvazione del Regolamento per le progressioni tra aree – ordinarie e in deroga;</li> <li>4. Svolgimento delle selezioni interne;</li> <li>5. Trasformazione dei rapporti di lavoro: nuovo contratto e assegnazione alla Polizia Locale</li> <li>6. Completamento del programmazione con reclutamento ulteriore unità dall'esterno: Assunzione di 1 unità aggiuntiva per completare il corpo di Polizia Locale (7 addetti – attivazione previa verifica sostenibilità finanziaria).</li> </ol> Sostituzione personale o modifiche organizzative sulle posizioni rimaste scoperte a seguito delle progressioni
	Descrizione indicatore:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nr. 2 progressioni tra Aree con assegnazione alla Polizia Locale</li> </ul>

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

	Tipologia indicatore:	<input checked="" type="checkbox"/> Realizzazione
	Stakeholder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione
<b>Rendicontazione finale</b> [Ragadali] Validazione NdV [*] - Pesatura NdV [*/60]		



Le schede di dettaglio devono essere formate e depositate agli atti dei singoli servizi a cura dei responsabili. I progetti possono essere modificati nel corso della gestione o in occasione dell'attività di validazione e di controllo a cura del Componente Monocratico del Nucleo di Valutazione.

- Il sistema degli obiettivi viene validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione) che provvede alla pesatura sulla base del Sistema di valutazione.
- Ai progetti inseriti nelle tabelle specificano le schede analitiche predisposte dai responsabili e conservate agli atti per le attività di controllo da ritenersi allegate alla presente sezione 2.2.: **All. A - P.I.A.O. 2024-2026 - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione 2.2 Performance – Scheda progetto.**
- Gli obiettivi incentivati sulla base di specifiche disposizioni di legge e di regolamento (es. incentivi funzioni tecniche – incentivi recupero evasione tributi locali) sono finanziati con le corrispondenti risorse.
- Nel caso di obiettivi finanziati sulla base di specifica disposizione di legge, l'indennità di risultato dei responsabili è ridotta con le modalità previste dall'articolo 11 del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato

Per ciascun obiettivo NELLA **SCHEDA DI DETTAGLIO ANALITICA** sono riportati le linee di mandato:

<b>Scheda analitica obiettivi</b>	
<b>1</b>	<i>Linea di mandato cui è correlato / valore pubblico di riferimento cc 66/2021</i>
<b>2</b>	<i>Obiettivo strategico / progetto e obiettivo operativo DUP</i>
<b>3</b>	<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>
<b>4</b>	<i>Fasi tempi e azioni da realizzare</i>
<b>5</b>	<i>Responsabile</i>
<b>6</b>	<i>Risorse umane che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</i>
<b>7</b>	<i>Risorse strumentali</i>
<b>8</b>	<i>Stakeholder</i>
<b>9</b>	<i>Risultato atteso</i>
<b>10</b>	<i>Indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento del risultato, con specifica dell'eventuale baseline (dato di partenza)</i>
<b>11</b>	<i>Verificabilità dei dati (fonte).</i>

A chiusura del ciclo, la relazione sulla performance è il documento di consuntivo, redatto dall'amministrazione entro il 30 giugno, che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato

### 2.2.3. Altre dimensioni della performance 2024-2026

Tutti i progetti individuati, formulati e su cui si basa la valutazione della performance dell'ente, devono essere pianificati (P), eseguiti (D) e verificati (C). In tal modo, è possibile rilevare all'interno di tali progetti le seguenti dimensioni:

- Semplificazione;
- Digitalizzazione;
- Piena accessibilità;
- Efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- Pari opportunità e parità di genere;
- Buone prassi in linea con il Codice di comportamento;
- Trasparenza e anticorruzione.

### Obiettivi di accessibilità (d.lgs. 106/2018)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità. Un base alle indicazioni dell'AGID reperibili al seguente sito <https://www.agid.gov.it/design-servizi/accessibilita/obiettivi-accessibilita>

Gli obiettivi sono riportati nel modulo compilato dal Responsabile per la transizione digitale (RTD) registrato all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

### Buone prassi per il RISPARMIO ENERGETICO

La Legge 69/2009 impone alle Pubbliche Amministrazioni la pubblicazione sul proprio sito web di "buone prassi" volte a:

- Garantire tempestività ed efficacia nei servizi
- Contenere i costi
- Ridurre il contenzioso e migliorare la soddisfazione degli utenti
- Diffondere le buone prassi tra gli uffici
- Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi

Indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica

- Circolare n. 2/2022: importanza del risparmio energetico per le PA
- Obiettivo di ridurre i consumi di gas naturale
- Documento "Dieci azioni per il risparmio energetico"
- La PA come settore strategico per il risparmio energetico

Azioni concrete per l'efficientamento energetico

- Coinvolgimento e responsabilizzazione del personale
- Buone prassi

Guida operativa di ENEA - Rispetto del Codice di comportamento (art. 13, comma 14)

- Il Comune di Vedano al Lambro promuove le buone prassi per il risparmio energetico facendo proprie le indicazioni della Guida operativa di ENEA:  
<https://www.efficienzaenergetica.enea.it/component/jdownloads/?task=download.send&id=313&catid=40&Itemid=101>
- Il nuovo Codice di Comportamento del Comune di Vedano al Lambro approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 181 del 23.11.2023, richiede l'impegno dei dipendenti per queste finalità.

### Piano delle azioni positive 2024-2026

#### Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026: il Comune di Vedano al Lambro per la parità di genere

Pari opportunità significa creare le condizioni affinché tutti abbiano le stesse possibilità. Per questo, il Comune di Vedano al Lambro si impegna a mettere in atto misure concrete per rimuovere gli ostacoli che impediscono alle donne di raggiungere la parità nel mondo del lavoro.

Focus su tre aree chiave:

1. Commissioni di selezione: Composizione equilibrata per genere.
2. Incarichi a esperti: Procedure di selezione imparziali che garantiscono la parità di opportunità.
3. Ambiente di lavoro inclusivo: Un ambiente lavorativo che promuove il benessere organizzativo e contrasta ogni forma di discriminazione.

Azioni nel dettaglio:

- Formazione e aggiornamento: Garantire la partecipazione di tutti i dipendenti ai corsi di formazione, anche dedicati ai temi della parità di genere e della conciliazione vita-lavoro.
- Flessibilità lavorativa: Favorire la flessibilità degli orari e il lavoro agile per facilitare la conciliazione tra vita privata e professionale.
- Linguaggio non discriminatorio: Promuovere l'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio in tutte le comunicazioni interne ed esterne.
- Comitato Unico di Garanzia (CUG): Riattivare e potenziare il CUG per promuovere la parità di opportunità e contrastare le discriminazioni.
- Monitoraggio e valutazione: Monitorare regolarmente l'andamento delle attività con riferimento al rispetto delle pari opportunità al fine di verificare l'efficacia delle azioni, apportando le necessarie modifiche, in base alle segnalazioni.
- Sensibilizzazione e partecipazione: Accogliere le proposte e coinvolgere il personale, le organizzazioni sindacali, il CUG e l'Amministrazione nella elaborazione e attuazione di azioni per la parità di genere. Raccogliere feedback e suggerimenti per migliorare il Piano nel tempo. Promuovere campagne di sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità e della conciliazione vita-lavoro.

Promuovere le pari opportunità nell'assegnazione delle posizioni apicali:

- Curare che i criteri di conferimento degli incarichi apicali tengano conto del principio di pari opportunità.
- Monitorare gli incarichi conferiti e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG.

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

- Adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche di vertice.
- Tenere conto, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità.

Favorire il benessere organizzativo:

- Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali.
- Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, con particolare riferimento alle donne.
- Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura della parità di genere.
- Produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere.
- Utilizzare termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro.

Azioni già intraprese in materia conciliazione vita-lavoro e agevolazioni orarie:

- Formazione dedicata disponibile nel pacchetto UPEL.
- Possibilità di richiedere articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate ad esigenze di conciliazione - Flessibilità prevista nel CCDI.
- Regolamentazione del lavoro agile.

Obiettivi del Comune di Vedano al Lambro per il triennio 2024-2026:

- Riattivare e supportare il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.
- Garantire le pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Garantire la partecipazione di tutti i dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

Con deliberazione n. 19 31/01/2024 la Giunta Comunale ha approvato i contenuti della presente sezione - PIAO SEZ II - VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. CONFERMA DEL PTPCT PER L'ANNO 2024. In particolare avvalendosi della facoltà consentita per gli enti con meno di 50 dipendenti ha deciso di confermare con riferimento all'anno 2024, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2023/2025, approvato unitamente al PIAO con deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 27 luglio DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 19 DEL 31/01/2024 2023, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto, consultabile al seguente link permanente del portale PIAO <https://piao.dfp.gov.it/node/12220> . .

### 2.3.1. Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza p.t. Dott. Claudio Giuseppe Ministeri nominato con decreto del Sindaco n. 7 del 10/08/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>➤ obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>➤ obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>➤ di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.</li> </ul>

	<p>da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>➤ ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ricevere e prendere in carico le segnalazioni. Il <b>Comune ha attivato la piattaforma per le segnalazioni anonime anticorruzione da cui si accede dal seguente link: <a href="#">Link al portale whistleblowing</a></b>;</li> <li>➤ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>➤ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante <i>AUSA</i>, nominato con decreto del Sindaco n. <b>3 del 27/01/2018 è il Responsabile del Servizio Tecnico Arch. Alberto Gaiani</b>, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della</li> </ul>	

	<p>trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</li> <li>➤ Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</li> <li>➤ Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione trasparenza amministrativa.</li> <li>➤ Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</li> <li>➤ Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</li> </ul>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</li> <li>➤ Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</li> <li>➤ Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</li> <li>➤ Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</li> <li>➤ Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</li> </ul>	
<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</li> <li>➤ Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</li> </ul>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p>

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

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

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale (DUP).
<b>Organismo di valutazione (OIV/NdV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>➤ considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;</li> <li>➤ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>➤ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>➤ verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</li> <li>➤ verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</li> <li>➤ verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</li> <li>➤ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. I procedimenti disciplinari. Il Comune di Vedano al Lambro gestisce i procedimenti disciplinari in forma associata con Provincia di Monza e della Brianza come da accordo da ultimo sottoscritto in esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale nr. 12 del 27/04/2022 consultabile al seguente <a href="#">LINK</a>

### 2.3.2. Sistema di gestione del rischio

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

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

Come detto, attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici si è avvalsa della possibilità di confermare i contenuti del piano anticorruzione <https://piao.dfp.gov.it/node/12220>.

Restano quindi altresì validi i seguenti documenti:

[A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi](#)

[B - Analisi dei rischi](#)

[Allegato "C" - Individuazione e programmazione delle misure AGGIORNATO PNA 2022 - PNRR](#)

[Allegato "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio](#)

[Allegato "D" - Misure di trasparenza AGGIORNATO PNA 2022](#)

[Allegato "E.1." PTPCT 2023 - Check a list a supporto individuazione frodi nel PNRR – descrittivo](#)

[Allegato "E.2." PTPCT 2023 - Check a list a supporto individuazione frodi nel PNRR](#)

[Allegato "F" PTPCT 2023 - Controllo e rendicontazione PNRR SISTEMA REGIS](#)

### 2.3.3. Gli obietti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<b>Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale</b>	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute.
<b>Codice di comportamento</b>	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Tempestivamente	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato – art. 54 D.lgs. 165/2001 smi.
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 2023 tutti successivamente nuovi assunti	RPCT	Nuovi assunti
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili EQ	N. sanzioni applicate nell'anno  Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
<b>Astensione in caso di conflitto d'interess</b>	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di di conflitti di interessi anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
<b>Rotazione personale</b>	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	1. Creare condizioni di intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti dell'ufficio e del settore, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti. Valutare la rotazione negli uffici in relazione ai costi di formazione e alle ricadute in termini di efficacia ed efficienza. =====
	2. Segregazione funzioni			



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

				procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/contratti).
<b>Conferimento e autorizzazioni incarichi</b>	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti (aggiornato)	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
<b>Inconferibilità per incarichi dirigenziali</b>	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio segreteria per controlli a campione	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio segreteria per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	Verifica in sede di controllo successivo
<b>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)</b>	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, <b>che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali</b> , al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
<b>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</b>	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
<b>Formazione per la Prevenzione della Corruzione</b>	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati  N. dipendenti partecipanti /N. dipendenti
<b>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di</b>	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
<b>Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione (NdV)</b>	Publicazione	Per tutta la durata del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio attestato dall'NdV
	Completezza del contenuto			Valore medio attestato dall'NdV
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
Apertura del formato				
<b>Aggiornamento albero trasparenza</b>	Sezione bandi e contratti <b>sulla base delle indicazioni del nuovo codice dei contratti DLgs 36/2023 (digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti) – delibera ANAC 601/2023 di</b>	Entro giugno – nuovo sito	Servizio tecnico RTD	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa o in sede di attestazione NdV

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

aggiornamento della 264/2023 [*]			
-------------------------------------	--	--	--

[\*] PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO VA INSERITO IN TRASPARENZA LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023, SULLA BASE DELLA SEGUENTE SCHEMATIZZAZIONE

<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (dfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 10, co. 5, art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2, art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 20/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo

Tutto come meglio consultabile direttamente dal sito ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-601-del-19-dicembre-2023>

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

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

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

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

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

#### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui [Allegato "D" - Misure di trasparenza AGGIORNATO PNA 2022](#) del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi, aggiornati con riferimento alle indicazioni, prima, al PNA 2022 con specifico riferimento all'allegato n. 9) *"elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello – "bandi di gara e contratti"* (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017) e ora alla già richiamata delibera ANAC 261/2023. La sezione bandi di gara è stata quindi rivista ed implementabile direttamente dall'applicativo gestionale del Comune (modulo atti)

Codice identificativo gara

**B1FE1520E7**

[link alla BDNCP](#)

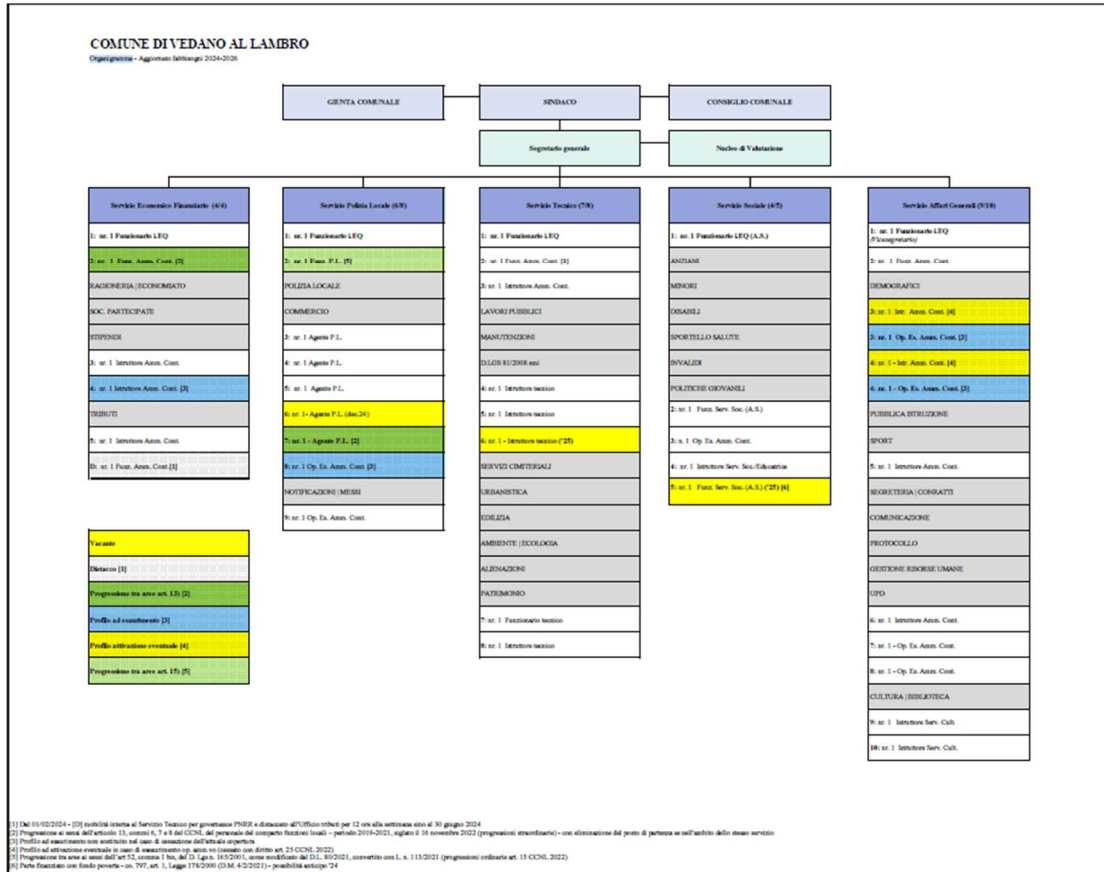
<https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/Trasparenza/bandigarcontratti2>, con funzionalità accessibile dallo stesso applicativo è stata altresì implementata la possibilità di collegarsi alla BDNCP da ogni procedura

# SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## Sezione 3 - organizzazione e capitale umano

### 3.1. Struttura organizzativa - organigramma

L'organigramma è relativo alla sulla macrostruttura definita con la risalente GC 25 / 2013



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1. Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera b) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di definizione dello schema tipo del PIAO stabilisce che nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi in favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

### 3.2.2. Normativa di riferimento

La legge n. 81/2017 ha introdotto il lavoro agile come modalità di lavoro subordinato da remoto, conferendogli una disciplina autonoma e differenziandolo dal telelavoro, già disciplinato nel settore pubblico (a partire dalla legge n. 191/1998 e dal D.P.R. n. 70/1999) e privato (accordo interconfederale 9 giugno 2004 e successiva contrattazione collettiva).

Nelle fasi più acute della pandemia, il lavoro agile, seppur in modalità semplificata (c.d. smart working), è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020 (convertito in legge n. 27/2020). Ciò ha permesso di garantire la continuità del lavoro in sicurezza e la fruizione dei servizi, sperimentare e aggiornare i sistemi.

Il lavoro agile assume adesso una rilevanza strutturale nell'ordinamento, entrando a far parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in maniera integrata con gli obiettivi di performance, trasparenza dei risultati, organizzazione amministrativa e contrasto alla corruzione (art. 6 D.L. n. 80/2021).

La pubblica amministrazione può avvalersi del lavoro agile a condizione che:

- Non pregiudichi i servizi agli utenti: lo svolgimento del lavoro in modalità agile non deve in alcun modo diminuire la qualità o l'accesso ai servizi erogati.
- Rotazione del personale: l'utilizzo del lavoro agile deve avvenire a rotazione tra i dipendenti, privilegiando comunque la prestazione in presenza per ciascun lavoratore.
- Sicurezza dei dati: devono essere adottate tutte le misure tecnologiche necessarie per garantire la massima riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile.
- Piano di smaltimento arretrato: in caso di arretrato di lavoro, deve essere predisposto un piano per il suo smaltimento.
- Fornitura hardware: l'amministrazione deve fornire al personale dipendente l'hardware necessario per svolgere le proprie mansioni in modalità agile.
- Accordo individuale: deve essere stipulato un accordo individuale con il lavoratore che definisca:
  - Obiettivi da raggiungere in modalità agile.
  - Modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa, disconnessione e fasce di contattabilità (se previste).
  - Modalità e criteri di misurazione della prestazione.
- Prevalenza del lavoro in presenza: per i titolari di funzioni di coordinamento e controllo, E.Q. e responsabili dei procedimenti amministrativi, la prestazione lavorativa deve prevalentemente svolgersi in presenza.
- Rotazione del personale in presenza: è prevista la rotazione del personale impiegato in presenza, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

Linee guida e regolamento

Per un'omogenea attuazione delle misure, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, il decreto n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che include una sezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile.

Il CCNL del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, disciplina il lavoro agile nel Titolo VI ("Lavoro a distanza").

Le sue disposizioni riguardano:

- Accesso al lavoro agile: l'accesso è consensuale e volontario, aperto a tutti i lavoratori. L'amministrazione individua le attività che possono essere svolte in agile, escludendo quelle in turno e quelle che richiedono strumentazioni non remotizzabili.
- Accordo individuale: l'accordo individuale, stipulato per iscritto (anche digitalmente), disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori sede. Deve contenere i seguenti elementi:
  - Durata dell'accordo (a termine o indeterminato).
  - Modalità di svolgimento della prestazione fuori sede, con specifica indicazione delle giornate di lavoro in sede e a distanza.
  - Modalità di recesso (motivato se ad iniziativa dell'ente, con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo ipotesi diverse previste dalla legge).
  - Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
  - Fasce di contattabilità e inoperabilità (come da CCNL).
  - Tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli in presenza) e misure per assicurare la disconnessione.
  - Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.
  - Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.
- Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione: la prestazione in agile è articolata su fasce di contattabilità e inoperabilità, con diritto alla disconnessione.
- Formazione: sono previste iniziative formative per il personale che usufruisce del lavoro agile.
- Confronto sindacale: le materie oggetto di confronto sindacale in materia di lavoro agile riguardano i criteri generali delle modalità attuative, i criteri per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

### 3.2.3. Regolamento Disciplina del Lavoro Agile del Comune di Vedano al Lambro

Per la regolamentazione di tutto quanto previsto dal 3.2.2. il Comune di Vedano al Lambro, con deliberazione della Giunta Comunale nr. 74 del 08/05/2023 ha approvato il [Regolamento per la disciplina del lavoro agile](#) da considerarsi parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO.

### 3.2.4. Condizionalità e fattori abilitanti

Nel Comune di Vedano al Lambro, il lavoro agile viene attivato mediante un accordo individuale scritto tra il lavoratore e il proprio responsabile di servizio.

L'accordo definisce le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in particolare:

- Giorni e orari di lavoro: viene stabilito quando e per quante ore il lavoratore potrà lavorare in agile.
- Attività da svolgere: vengono individuate le specifiche attività che possono essere svolte in agile.
- Strumenti e tecnologie: vengono definiti gli strumenti e le tecnologie che il lavoratore potrà utilizzare per lavorare in agile.
- Comunicazione e collaborazione: vengono stabilite le modalità di comunicazione e collaborazione tra il lavoratore e il responsabile di servizio, nonché con i colleghi.
- Valutazione della prestazione: viene definito come la prestazione del lavoratore in agile verrà valutata.

Requisiti per il lavoro agile

Per poter accedere al lavoro agile, il lavoratore deve:

- Avere le competenze e l'esperienza necessarie per svolgere le proprie mansioni in modo autonomo.
- Essere in grado di gestirsi il tempo in modo efficiente.
- Disporre di una connessione internet stabile e di un luogo di lavoro adeguato presso la propria abitazione.

Richiesta di attivazione

I lavoratori interessati possono manifestare la propria volontà di aderire al lavoro agile mediante una domanda.

La domanda viene valutata dal responsabile di servizio, che tiene conto di numerosi criteri, tra cui:

- Le caratteristiche del lavoro del dipendente.
- Le esigenze organizzative del Comune.
- Le competenze e l'esperienza del dipendente.
- La disponibilità di risorse informatiche adeguate.

Salute e sicurezza



## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

Il Comune di Vedano al Lambro garantisce la salute e la sicurezza dei lavoratori che svolgono la propria prestazione in modalità agile.

In particolare, il lavoratore riceve un'informativa sulla salute e la sicurezza nel lavoro agile, predisposta dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Risorse informatiche

Il Comune di Vedano al Lambro fornisce ai lavoratori in agile le risorse informatiche necessarie per svolgere la propria prestazione.

In particolare, il lavoratore deve disporre:

- Un collegamento internet stabile.
- Un accesso sicuro alle applicazioni e ai dati comunali.

Il lavoratore è tenuto a utilizzare le risorse informatiche fornite dal Comune in modo responsabile e a rispettare le norme di sicurezza- Per quanto riguarda l'utilizzo delle risorse informatiche, il Comune di Vedano al Lambro, con deliberazione della Giunta Comunale nr. 80 del 30/06/2021 ha adottato un [Disciplinare di utilizzo delle risorse informatiche per la tutela dei dati ai sensi del regolamento UE 2016/679](#), le relative indicazioni sono vincolanti anche nel caso di attività svolta da remoto. Ad integrazione del suddetto disciplinare e da quanto *per quanto riguarda l'accesso da remoto i Sistemi informativi potranno consegnare ulteriori indicazioni.*

Il Comune di Vedano al Lambro ha verificato l'idoneità delle piattaforme tecnologiche e degli altri fattori abilitanti al lavoro agile.

In particolare, il lavoratore per lavorare può utilizzare:

- Un browser web aggiornato.
- Un collegamento ad internet stabile.
- I gestionali comunali accessibili online.
- Le banche dati comunali accessibili online.

Il lavoro agile è una modalità di lavoro flessibile che può apportare numerosi benefici sia ai lavoratori che al Comune.

Per i lavoratori, il lavoro agile può significare:

- Maggiore autonomia e flessibilità.
- Migliore equilibrio tra vita lavorativa e vita privata.
- Riduzione dello stress.

Per il Comune, il lavoro agile può significare:

- Maggiore produttività.
- Riduzione dei costi.
- Migliore attrattività per i talenti.

Il Comune di Vedano al Lambro per le suddette finalità promuove il lavoro agile come una modalità di lavoro moderna ed efficiente.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 7 marzo 2024 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. Il piano è stato elaborato in ottemperanza all'obbligo di acquisire il parere preventivo del Revisore dei Conti.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è un documento fondamentale per la gestione del personale dell'ente. Esso definisce le esigenze di assunzione del personale per i prossimi tre anni, in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e alle risorse disponibili.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del Comune di Vedano al Lambro è consultabile al seguente link:  
<https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20240040G.PDF>

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

### SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE

##### Piano della formazione del personale 2024-2026

Il seguente paragrafo aggiorna e completa i contenuti della sezione sotto-sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale [link](#), in cui vanno pianificate le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Nel rispetto delle relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16/11/2022 (Confronto), la presente sezione definisce le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, e per l'individuazione delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, comma 3);

La formazione, l'aggiornamento continuo e l'investimento sulle competenze del personale rappresentano per le pubbliche amministrazioni un duplice strumento:

- Valorizzazione del personale: crescita professionale, motivazione e miglioramento del benessere lavorativo.
- Miglioramento dei processi: maggiore efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati.

Il Piano Formativo del Personale è il documento che delinea gli interventi formativi annuali, in base alle esigenze e agli obiettivi dell'ente. Esso mira ad:

- Aggiornare le competenze: adeguarle alle necessità strategiche e organizzative.
- Sviluppare le professionalità: per rispondere alle sfide della transizione digitale e ambientale.
- Promuovere la cultura della formazione: come diritto/dovere di ogni dipendente.

Il Piano Formativo si basa su un quadro normativo solido, che comprende:

- D.lgs. 165/2001: valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione.
- CCNL Enti Locali 2022: principi, finalità, destinatari e processi della formazione.
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico 2021: crescita professionale, aggiornamento e reskilling.
- Direttiva sulla formazione 2023: sviluppo delle competenze per la transizione digitale, ecologica e amministrativa.
- Legge 190/2012 e D.lgs. 33/13 e 39/13: formazione obbligatoria sulla prevenzione della corruzione.
- Dpr 62/2013: formazione in materia di trasparenza, integrità, etica pubblica e comportamento etico.
- GDPR 2016: formazione obbligatoria sulla protezione dei dati per tutti i dipendenti.
- CAD 2005: formazione informatica per il personale pubblico.
- D.lgs. 81/2008 e 106/2009: formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Piano Formativo persegue obiettivi ambiziosi, tra cui:

- Rafforzare le competenze digitali: per una maggiore efficienza e produttività.
- Potenziare le capacità di problem solving e decision-making.
- Promuovere la collaborazione e il lavoro in team.
- Favorire la comunicazione interna e la trasparenza.
- Rinforzare la cultura della legalità e dell'etica.

La formazione rappresenta un investimento strategico per le pubbliche amministrazioni, contribuendo a:

- Migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini.
- Incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

- Promuovere la crescita professionale e la motivazione del personale.
- Rafforzare la coesione sociale e il senso di appartenenza all'ente.

### Soggetti Coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli, con riferimento ai rispettivi settori: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti a cui destinare formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:
  - a) Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione;
  - b) Personale appartenente alle varie aree e profili professionali in servizio;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Può partecipare alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** Sia interni (art. 55 CCNL) che esterni. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei responsabili di E.Q. e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026

#### - **Syllabus e competenze digitali:**

Il Ministero per la PA ha emanato apposita [direttiva](#) per fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale.

A tutti i **responsabili EQ** è affidato, tra gli altri, il compito di promuovere lo sviluppo e la crescita del personale assegnato attraverso la partecipazione attiva a corsi di formazione anche come obiettivo di performance. Per tale motivo a tutti i responsabili è stato assegnato il profilo di amministratore di Syllabus al fine di programmare la formazione ai dipendenti dei rispettivi servizi.

Attraverso la piattaforma "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>), preliminarmente i dipendenti saranno chiamati a verificare, tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti dallo stesso, seguire appositi moduli formativi per migliorarne il livello. Al termine del percorso verrà rilasciata a ciascun dipendente un'apposita certificazione.

#### - **Syllabus – transizione amministrativa, ecologica e competenze manageriali:**

Il secondo step formativo riguarderà le competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e le competenze manageriali.

In detti ambiti, acquisite le direttive e verificati i contenuti messi a disposizione, l'attività formativa verrà organizzata dai responsabili nel rispetto del seguente schema:

- a) per macroaree tematiche:
  - formazione manageriale,
  - formazione tecnica,
  - formazione per il lavoro agile, etc.;
- b) per target di soggetti beneficiari:
  - formazione per neoassunti;
  - formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere;
  - formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digitale gap";
  - formazione finalizzata a realizzare processi di up- Schilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione;
  - formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.;
- c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target: con modalità in

presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, **affiancamento on the job etc.**).

Il programma aggiornato dell'offerta Syllabus a disposizione dei responsabili è disponibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-formativa>

#### Modalità di erogazione della formazione:

- a) formazione a distanza,
- b) formazione sul posto di lavoro, **comprese iniziative di affiancamento on the job[\*]**,
- c) formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro),
- d) iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto (art. 55, comma 4);

**[\*] Viene data specifica indicazione per l'utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione per attività di formazione mediante affiancamento *on the job* per il personale di Polizia Locale, verso la costituzione del *corpo*, sia per i nuovi assunti che per il personale valorizzato attraverso progressioni, al fine di consentire alle nuove risorse di acquisire rapidamente conoscenze, abilità e competenze per lo svolgimento efficace dei propri compiti**

#### Monitoraggio:

Al fine di procedere alla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, ogni responsabile e il segretario, per le rispettive competenze, provvederanno al monitoraggio e valutazione delle attività, attraverso specifici indicatori, da evidenziare nella relazione sulla performance:

- a) **indicatori di output/di realizzazione**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione;
  - numero di dipendenti che hanno completato la formazione;
  - ore di formazione annue fruite per unità di personale;
  - ore di formazione fruite in presenza;
  - ore di formazione fruite a distanza; etc.;

#### Valutazione della formazione nella performance individuale e nelle progressioni di carriera

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi previsti e il loro completamento, se richiesto, saranno valutati positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale. A tal fine, nelle schede di programmazione della performance sarà presente una sezione dedicata agli obiettivi formativi.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti inciderà inoltre sulla valutazione "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni di carriera all'interno della stessa area o verso aree o qualifiche diverse, come previsto dal CCNL.

#### Requisiti per la valutazione della formazione nelle progressioni di carriera:

- L'attività di formazione dovrà essere **specificamente autorizzata**.
- La partecipazione alla formazione dovrà essere **registrata** tramite il sistema di rilevazione delle presenze attraverso un'apposita funzionalità.
- La formazione erogata dovrà essere **conforme al presente piano di formazione**.
- Al termine del corso, dovrà essere specificato se il corso si è **concluso** o meno e se è stata effettuata una **prova di verifica delle competenze acquisite**.
- Le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, sono inserite nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato (art. 55 ccnl 16/11/2022).

Solo la formazione che rispetta tutti questi requisiti potrà essere valutata ai fini delle progressioni tra aree, in base ai criteri stabiliti in appositi regolamenti, previo svolgimento delle necessarie competenze sindacali.

#### Obiettivi e programmazione:

L'obiettivo è quello di garantire ad ogni dipendente, sia per quanto riguarda: la formazione *manageriale*, le *competenze trasversali*, la formazione per *obiettivi "specifici"*, la formazione tecnico-specialistica e quella *obbligatoria*, almeno **24 ore di formazione/anno** (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). Ogni responsabile dovrà avere cura che la formazione nelle materie per cui va obbligatoriamente resa sia erogata annualmente a un numero congruo dei dipendenti del settore secondo principi di rotazione. Ai nuovi assunti dovrà essere certamente erogata la formazione obbligatoria oltre che quella di base per facilitare l'inserimento nei processi operativi.

#### Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 96 DEL 11/07/2024

6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun 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 comma 13 dell'articolo 55 del CCNL 16/11/2022 prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.

Lo stanziamento per la formazione è gestito del servizio finanziario, l'importo iscritto a bilancio è di **€ 4.000/anno**.

Sulla base delle suddette risorse ogni responsabile potrà definire le iniziative di formazione necessarie per i propri dipendenti.

Ogni responsabile potrà usufruire del carnet di corsi a disposizione di tutto l'Ente in base all'adesione, tramite convenzione con il Comune di Triuggio, della programmazione UPEL – MILANO, per il 2024, così articolata:

**FORMAZIONE GENERALE COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO**  
**PROGRAMMAZIONE 2024**

**AREA SERVIZI SOCIALI**

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni
3. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
4. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
5. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

**AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE**

1. Il sistema di gestione documentale
2. Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
3. Documento informatico - Firme digitali
4. Il protocollo informatico
5. Corrispondenti e oggetti nel protocollo informatico - ALBA Aggiornamento dei Lavori e delle buone pratiche delle raccomandazioni di AURORA.
6. La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy
7. La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy
8. La disciplina sull'accesso ai documenti
9. Open government, data governance, accessibilità informatica e social media

**AREA PERSONALE**

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere 1
8. Parità di genere 2
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO : conto annuale e relazione - base
12. SICO : conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro
15. Codice e procedure disciplinari
- 16. NIENTE DI PERSONALE : un caffè con l'esperto**

**AREA FINANZIARIA**

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

**9. SBILANCIAMOCI ! - un caffè con l'esperto**

**AREA TRIBUTI**

1. La riforma dello Statuto dei diritti del contribuente
2. Il contraddittorio preventivo obbligatori
3. La nuova motivazione degli avvisi di accertamento
4. I vizi di annullabilità e di nullità - I vizi di notifica
5. L'autotutela obbligatoria e facoltativa
6. Le novità sulla riscossione coattiva
7. Le modifiche al contenzioso tributario degli Enti locali
8. Lo schema di decreto sulle novità in tema di tributi locali
9. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
10. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione
- 11. TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto**

**AREA CONTRATTI PUBBLICI**

1. Affidamento dei servizi pubblici locali - tra nuovo codice e D.LGS. 201/2022
2. E-procurement - SIMOG E FVOE
3. Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale
4. PPP (inquadramento, attività preliminari e rischio operativo)
5. PPP (il contratto di PPP)
6. PPP (la gestione di project financing ad iniziativa privata)
7. E-procurement – CONSIP -
8. Criteri ambientali e sociali
9. Subappalto e avvalimento
10. Nuova conferenza di servizi
11. Tutela stragiudiziale e collegio consultivo tecnico
12. Appalti PNRR e Rendicontazione
- 13. IN-CONTRATTI : un caffè con l'esperto**

**URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA**

Il sistema della pianificazione territoriale generale e di settore

Il PGT contenuti e procedimento

Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga

Figure legali dell'intervento edilizio

Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi

I principi fondamentali del governo del territorio

Reati contro l'ambiente

La procedura espropriativa: dall'apposizione del vincolo alle figure sintomatiche dell'occupazione senza titolo

Il regime giuridico delle strade : strade pubbliche, private, vicinali

**SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE**

SCIA FINO A 1000 persone

SAFETY E SECURITY 1

SAFETY E SECURITY 2

Tutto Giochi : inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti di utilizzo, controlli e sanzioni

Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va : competenze e responsabilità

**AREA AMMINISTRATIVA**

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
7. **SANTO IN MEZZ'ORA : un caffè con l'esperto**

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.**

1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Privacy - Focus 1 Glossario GDPR
4. Privacy - Focus 2 Glossario GDPR
5. Privacy - Focus 3 Glossario GDPR
6. Privacy - Focus 4 Glossario GDPR
7. Privacy - Focus 5 Glossario GDPR
8. Privacy - Formazione obbligatoria
9. Codice della amministrazione digitale CAD
10. Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi

#### **RUP - PROJECT MANAGEMENT**

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**

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)

#### **SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE**

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**

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 (eventi misti sia in presenza che online)**

1. Personale - Risorse umane - focus
2. Antiriciclaggio
3. PIAO
4. Società Partecipate
5. Responsabilità erariale
6. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
7. Appalti e contratti 1 - novità giurisprudenziali
8. Appalti e contratti 2 - novità giurisprudenziali
9. Legge di bilancio