



CITTÀ DI LIMBIATE
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2025-2027

Adottato con atto Deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 24/01/2025

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	8
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	14
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	46
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	57
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	57
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	61
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	68
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	81
4.1 Governance del PIAO	81
4.2 Monitoraggio del PIAO	81

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D. Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

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

b) Le opportunità che il Comune di Limbiate

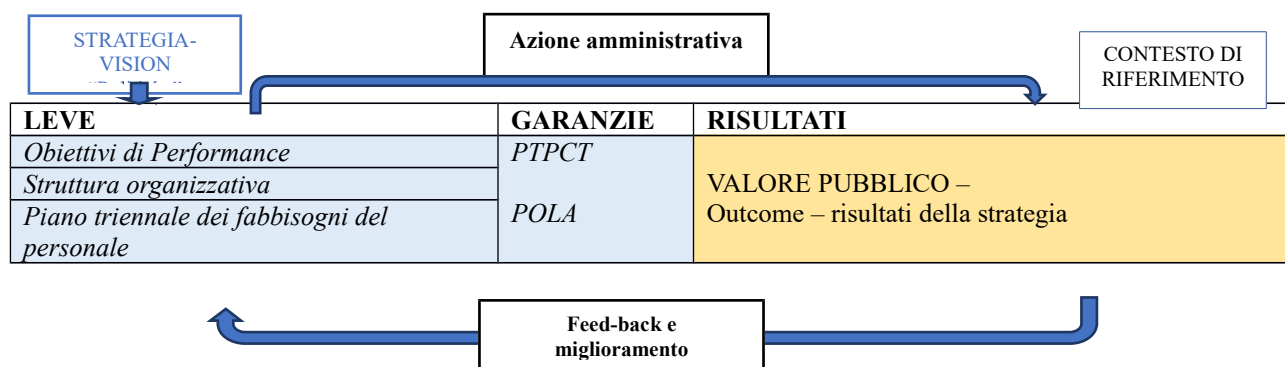
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Principali dati caratteristici di inquadramento dell'ente.

ELEMENTI MINIMI:

SCHEDA ANAGRAFICA:

COMUNE DI LIMBIATE

Indirizzo: Via Monte Bianco, 2 20812 Limbiate (MB)

Codice Fiscale: 83005620154

Partita IVA: 00986290963

Sindaco: Antonio Domenico Romeo

dipendenti al 31/12/2023:140

abitanti al 31/12/2023 : 34.984

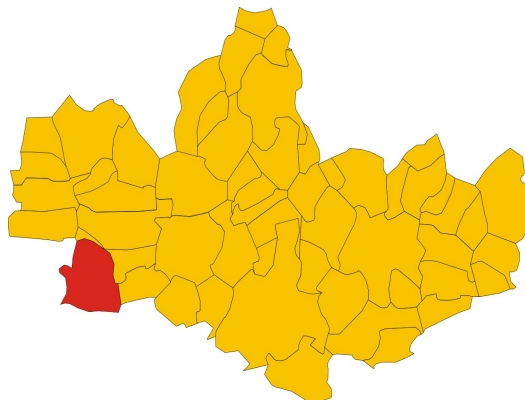
telefono: +39 02990971

sito internet: www.comune.limbiate.mb.it

indirizzo PEC: comune.limbiate@pec.regione.lombardia.it

facebook <https://www.facebook.com/ComuneLimbiate>

instagram https://www.instagram.com/teatrocomunale_limbiate/



SUPERFICIE 1240 HA

KM STRADE 150 (dato aggiornato rispetto al DUP)

AREE VERDI: 462HA in Parco Regionale delle Groane+ 37HA entro il territorio (non parco Groane)

TERRITORIO E STRUTTURE

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Situata a nord di Milano, Limbiate appartiene ad uno dei principali ambiti di sviluppo storico dell'area metropolitana milanese; un ambito da sempre contraddistinto da due situazioni contrastanti: da un lato l'incalzare dello sviluppo economico e urbanistico lungo le principali vie di comunicazione, dall'altro l'estendersi di un paesaggio di indubbio valore coincidente con il Parco regionale delle Groane. Si tratta di situazioni che hanno contraddistinto e conformato in maniera decisiva anche il territorio comunale, un territorio complesso e fortemente caratterizzato oggi contraddistinto da una serie di fattori problematici che costituiscono al tempo stesso importanti potenzialità per il futuro.

Caratterizzata da una molteplicità di insediamenti sviluppatasi per singoli nuclei ancora in parte individuabili e riconoscibili, Limbiate non presenta una struttura urbana unitaria, ma al contrario un tessuto ricco di 'vuoti' facilmente individuabili che costituiscono importanti risorse per la città soprattutto per il riequilibrio ecologico dell'ambiente urbano.

La maggior parte dei 'vuoti' è costituita dalle aree di escavazione completamente intercluse nel tessuto urbano che, ormai dismesse o in fase di esaurimento, rappresentano interessanti potenzialità per il futuro di Limbiate. Il recupero e la riqualificazione di questi ambiti permetterebbe da un lato di dotare l'ambito urbano più centrale degli spazi verdi e dei servizi necessari alla città, dall'altro di bilanciare l'importante presenza del Parco delle Groane lungo il margine ovest del territorio comunale con la definizione di uno spazio di rigenerazione ecologica all'interno della parte di tessuto urbano a più alta concentrazione insediativa. Proprio la presenza del Parco delle Groane, oltre ad aver preservato l'integrità degli spazi aperti ed aver garantito nel tempo la loro fruibilità, ha influito e continua ad influire positivamente sulle condizioni ecologico-ambientali del territorio, contribuendo in misura preponderante al raggiungimento di uno sviluppo urbano sostenibile. Dal punto di vista quantitativo le aree incluse nel Parco delle Groane (istituito con L.R. 20 agosto 1976, n. 31) occupano più del 35% dell'intera superficie comunale (per un totale di circa 400 ettari) e si caratterizzano per la presenza di attività agricole, macchie prevalentemente arbustive lungo i solchi fluviali dei torrenti Cisnara, Lombra e Garbogera e di un patrimonio di archeologia industriale connesso ai complessi delle antiche fornaci per la produzione di laterizi, la cui diffusione si è legata in passato alla presenza su questo territorio di un terreno ricco di coltri argillose. Integra ed arricchisce il sistema del verde territoriale anche la rete idrografica

superficiale che si estende all'interno del territorio comunale. Limbiate è infatti attraversata longitudinalmente da alcuni piccoli corsi d'acqua a carattere torrentizio (Cisnara, Lombra e Garbogera), lungo il cui corso, nonostante il grado di inquinamento e la progressiva perdita di naturalità, permangono residui di alberature di ripa e ambiti di discreta qualità ambientale.

Il sistema idrografico naturale si arricchisce nella zona più a sud dell'abitato (quasi al confine con Senago) del canale Villoresi, importante opera idraulica ad uso irriguo costruita a fine Ottocento per garantire l'acqua necessaria all'agricoltura dell'alta pianura milanese. L'area più settentrionale del territorio è interessata dal complesso dell'ex Ospedale Psichiatrico Antonini di Mombello, una struttura immersa nel verde risalente alla fine dell'Ottocento e oggi in parte dismessa. Si tratta di una rilevante potenzialità per il territorio tenendo conto soprattutto del progetto di riqualificazione e riconversione degli edifici già in corso, finalizzato alla valorizzazione dell'intero complesso.

Il territorio comunale è attraversato da due significative infrastrutture lineari che costituiscono limiti molto forti alla continuità fisica tra i diversi agglomerati urbani. A nord la strada statale 527 Bustese (più comunemente identificata come "Monza-Saronno") separa il nucleo centrale di Limbiate dalla frazione di Mombello e dal Villaggio dei Fiori, mentre ad est la strada statale 35 dei Giovani su cui si dispone anche il tracciato della tramvia Milano Mombello, oltre a rappresentare una 'cesura' tra gli abitati di Limbiate e Varedo, costituisce ancora oggi un importante asse di collegamento verso il nucleo metropolitano centrale. Si tratta in entrambi i casi di infrastrutture che hanno funzionato da attrattori lineari per alcuni insediamenti commerciali (Carrefour e altre attività commerciali specializzate); proprio lungo le due arterie stradali si sono, infatti, concentrate le attività commerciali che nel tempo le hanno caratterizzate quali "strade mercato". Accanto agli insediamenti commerciali Limbiate è caratterizzata da una discreta presenza di attività artigianali ed industriali di media dimensione che si concentrano dal punto di vista territoriale in due poli distinti: a nord nell'ambito compreso tra il complesso dell'ex Ospedale Psichiatrico Antonini di Mombello, la strada statale dei Giovani e la strada Monza-Saronno, alle spalle del centro commerciale Carrefour; a sud nelle aree prospicienti il Canale Villoresi dove la linearità dell'opera idraulica e la facile accessibilità alla viabilità extraurbana principale hanno favorito lo sviluppo industriale più recente. Situato nell'ambito della conurbazione densa della metropoli milanese, Limbiate presenta caratteristiche dimensionali ed insediative molto simili a quelle dei comuni limitrofi; condizione che non ha di fatto determinato lo sviluppo e l'affermazione progressiva di un ruolo rilevante del territorio comunale rispetto ai comuni che si sono sviluppati ai margini del Parco delle Groane. Per quanto riguarda l'ambito territoriale di riferimento, Limbiate si confronta con realtà insediative di dimensioni e caratteristiche pressoché analoghe appartenenti ora alla Provincia di Milano, ora al territorio della Provincia di Monza e Brianza; un ambito a geometria variabile che, in alcuni casi, supera gli stessi limiti amministrativi provinciali e riconosce in Cesano Maderno, Desio, Garbagnate Milanese, Paderno Dugnano i comuni che maggiormente competono con la realtà limbiatese, offrendo servizi differenziati sia sotto il profilo degli usi residenziali, sia per quanto riguarda gli usi artigianali/industriali e terziario-commerciali. Al di fuori dell'ambito territoriale di riferimento, Limbiate si colloca pressappoco a metà strada tra due realtà urbane molto forti e tra loro collegate da un'arteria stradale particolarmente significativa che percorre trasversalmente il territorio provinciale, attraversando lo stesso territorio di Limbiate. Da un lato Saronno e sul lato opposto Monza sono i centri urbani che insieme a Milano formano un sistema a "T" entro cui sono contenuti i principali flussi di gravitazione della popolazione residente a Limbiate. Entrando nel merito delle dinamiche sovracomunali inerenti l'offerta di servizi, sulla base di quanto appena esplicitato è possibile affermare che Limbiate, pur costituendo un polo gravitazionale limitatamente ad alcune tipologie di servizio, fa riferimento per quanto riguarda sanità, trasporti e istruzione superiore alla rete di servizi presente nei principali comuni del contesto immediatamente prossimo.

ANALISI DEMOGRAFICA

Comune di LIMBIATE anno 2024

	Generale			Di cui stranieri		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Fascia d'età 0-3 anni	537	534	1.071	134	135	269
Fascia d'età 4-18 anni	2.601	2.433	5.034	485	455	940
Fascia d'età 19-64 anni	10.989	10.397	21.386	1.845	1.649	3.494
Fascia d'età 65-100 anni	3.509	4.424	7.933	60	138	198
Fascia d'età oltre i 100 anni	1	0	1	0	0	0
Tot. popolazione residente 31.12.2024	17.637	17.788	35.425	2.524	2.377	4.901

13,83%

n. medio componenti	
N. famiglie - dato generale	15.281
N. famiglie con capo-famiglia straniero	

Altre fasce di età

	Generale			Di cui stranieri		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
0-3 anni	537	534	1.071	134	135	269
3- 6 anni	586	581	1.167	132	137	269
0-18 anni	3.138	2.967	6.105	619	590	1.209
3-13 anni	1.767	1.648	3.415	373	373	746
13 – 18 anni	1.155	1.111	2.266	170	154	324
19 – 30	2.444	2.105	4.549	501	358	859
25- 64	9.741	9.306	19.047	1.621	1.535	3.156
Over 65	3.510	4.428	7.938	60	138	198
Over 80	994	1.509	2.503	4	16	20
Prescolare 0-6 anni	992	971	1.963	237	232	469
Scolare 6 – 16 Anni	1.944	1.761	3.705	368	346	714
Forza lavoro 17 – 65	11.511	10.953	22.464	1.904	1.702	3.606

	NATI	DECESSI
MASCHI	140	164
FEMMINE	117	183
	257	347
SALDO NATURALE	-90	
	IMMIGRAZIONI	EMIGRAZIONI
MASCHI	1.045	678
FEMMINE	746	582
	1.791	1.260
SALDO MIGRATORIO	531	
SALDO DEMOGRAFICO	441	



QUADRO RIASSUNTIVO ENTRATE E SPESE 2025

Allegato n. 9 - Bilancio di previsione

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	2026	2027	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	2026	2027
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	1.000.000,00								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione - di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		11.645.295,42 51.100,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Disavanzo di amministrazione Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		440.000,00	1.085.000,00	670.000,00					
TIT. 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	35.424.010,10	20.655.241,00	21.036.381,00	21.576.086,00	TIT. 1 - Spese correnti	38.679.213,24	32.372.743,82	29.776.065,00	30.580.670,00
TIT. 2 - Trasferimenti correnti	3.804.422,03	2.635.104,00	2.635.104,00	2.635.104,00	- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 3 - Entrate extratributarie	14.995.995,82	8.355.800,00	7.692.780,00	7.940.780,00					
TIT. 4 - Entrate in conto capitale	16.977.581,80	6.762.000,00	4.543.000,00	2.567.000,00	TIT. 2 - Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	34.547.490,76 0,00	22.396.250,84 1.085.000,00	8.698.000,00 670.000,00	3.772.000,00 0,00
TIT. 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	TIT. 3 - Spese per incremento di attività finanziarie - di cui fondo pluriennale vincolato	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Totale entrate finali	71.202.009,75	38.408.145,00	35.907.265,00	34.718.970,00	Totale spese finali	73.226.704,00	54.768.994,66	38.474.065,00	34.352.670,00
TIT. 6 - Accensione di prestiti	8.267.012,12	5.551.654,24	3.070.000,00	535.000,00	TIT. 4 - Rimborso di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità	1.924.710,54 0,00	1.276.100,00 0,00	1.588.200,00 0,00	1.571.300,00 0,00
TIT. 7 - Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	7.132.049,30	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	TIT. 5 - Chiusura Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	7.654.150,71	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00
TIT. 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	5.444.736,91	5.185.000,00	5.185.000,00	5.185.000,00	TIT. 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	5.937.519,35	5.185.000,00	5.185.000,00	5.185.000,00
Totale titoli	92.045.808,08	56.144.799,24	51.162.265,00	47.438.970,00	Totale titoli	88.743.084,60	68.230.094,66	52.247.265,00	48.108.970,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	93.045.808,08	68.230.094,66	52.247.265,00	48.108.970,00	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	88.743.084,60	68.230.094,66	52.247.265,00	48.108.970,00
Fondo di cassa finale presunto	4.302.723,48								

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, il Comune di Limbiate Intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

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

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2025-2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 Analisi delle opportunità e dei problemi da affrontare

(NOTA: la logica è quella della SWOT analysis)

Matrice di analisi strategica COMUNE DI LIMBIATE	
Punti di forza Personale motivato Buona informatizzazione complessiva dell'ente Comunicazione esterna Personale con buoni livelli di professionalità	Debolezze Età media elevata del personale dipendente Turn over massivo Settorialità (scarsa flessibilità trasversale)
Opportunità Fondi PNRR e fondi da altri enti Progetti formativi funzione pubblica Presenza di una fitta rete di associazioni del territorio Sviluppo futuro tranvia	Minacce Discontinuità territoriale con quartieri periferici non integrati nel sistema urbano (vedi Mombello separato da Monza Saronno) Contesto normativo in continuo cambiamento Eccessiva burocratizzazione che distoglie dalla mission servizi

2.1.2 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, del paragrafo precedente discende l'albero delle seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico dell'ente.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Di seguito una "selezione" delle priorità che riporta in modo sintetico la Vision a medio termine del Comune di Limbiate

Ambito (*)	Strategie (**) – Obiettivo generale	Opportunità/Problemi
1. Efficienza macchina comunale	1. Digitalizzazione e semplificazione: a ciascuno secondo il proprio bisogno	Popolazione anziana in crescita con necessità di diversificare l'accessibilità ai servizi forzando la digitalizzazione su target giovani e famiglie e aiutando la popolazione più anziana nel passaggio al digitale
	2. Salute etica: strumento per l'efficienza della macchina comunale e per la partecipazione	Coerenza tra elementi organizzativi, procedurali informativi, comportamentali e culturali per creare efficienza e ridare credibilità alla Pubblica Amministrazione
	3. Professionalità al servizio del cittadino	Selezioni e formazione mirate a produrre maggiore efficienza
2. sicurezza e vivibilità	1. Sentirsi sicuri in città'	Incidentalità stradale/vandalismo Viabilità per una migliore vivibilità Sicurezza urbana integrata per favorire la vivibilità del territorio e per la riduzione e prevenzione dei fenomeni di illegalità e inciviltà diffusa
3. Attrattività e sostenibilità del territorio	1. Una comunità che cresce in una città che fiorisce...	Rafforzamento dell'impegno per una città più verde ed eco sostenibile, più attenta alla qualità dell'ambiente e, quindi, al benessere e alla salute dei suoi cittadini.
	2. Una buona scuola	Creazione comunità educante che sia da riferimento per le nuove generazioni. Necessità di intervenire in modo integrato sul mondo scuola (strutture e azioni/progetti con famiglia e direzioni didattiche)
	3 salute e crescita del patrimonio comunale	Opportunità di utilizzare il Demanio e Patrimonio comunale come leva attrattiva per cittadini e imprese agendo sui due assi: manutenzione e ampliamento

(*) Collegate alle Missioni del DUP

(**) Collegate ai Progetti del DUP

2.1.3 Il Valore Pubblico

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1.1: Digitalizzazione e semplificazione: a ciascuno secondo il proprio bisogno	Strategia n° 1.2 Salute etica: strumento per l'efficienza della macchina comunale e per la partecipazione	Strategia n° 1.3 Professionalità al servizio del cittadino	Strategia n° 2.1 Sentirsi sicuri in città	Strategia n° 3.1 Una comunità che cresce in una città che fiorisce	Strategia n° 3.2 Una buona scuola	Strategia n° 3.3 salute del patrimonio comunale
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Popolazione anziana in crescita con necessità di diversificare l'accessibilità ai servizi forzando la digitalizzazione su target giovani e famiglie e aiutando la popolazione più anziana nel passaggio al digitale	Coerenza tra elementi organizzativi, procedurali informativi, comportamentali e culturali per creare efficienza e ridare credibilità alla Pubblica Amministrazione	Selezioni e formazione mirate a produrre maggiore efficienza	Incidentalità stradale/vandalismo Viabilità per una migliore vivibilità Sicurezza urbana integrata per favorire la vivibilità del territorio e per la riduzione e prevenzione dei fenomeni di illegalità e inciviltà diffusa	Rafforzamento dell'impegno per una città più verde ed eco sostenibile, più attenta alla qualità dell'ambiente e, quindi, al benessere e alla salute dei suoi cittadini.	Creazione comunità educante che sia da riferimento per le nuove generazioni. Necessità di intervenire in modo integrato sul mondo scuola (strutture e azioni/progetti con famiglia e direzioni didattiche)	Opportunità di utilizzare il Demanio e Patrimonio comunale come leva attrattiva per cittadini e imprese agendo sui due assi: manutenzione e ampliamento
Quale strategia	Policy messa in campo	- aumentare servizi on line per giovani e famiglie - semplificare la modalità di formulare istanze - migliorare le informazioni su sito internet - aumentare pagamenti pago PA - Aumentare domiciliazione digital-iniziativa per alfabetizzazione digitale/supporto anziani	- attuazione misure anticorruzione - formazione obbligatoria anticorruzione - semplificazione del linguaggio nella stesura degli atti -Coinvolgimento stakeholder - riduzione tempi accessi	- revisione sistema selezione personale dipendente valutando anche soft skills - formazione su soft skills - valorizzazione professionalità possedute e/o acquisite - diversa allocazione personale sulla base di capacità e competenze - revisione organizzazione - creazione "scuola formazione interna " utilizzando professionalità esistenti	- Implementare la polizia di prossimità - lavoro integrato con settore welfare e cultura sport - lavoro integrato con settore territorio - lavoro integrato con servizi scolastici - revisione organizzativa dei servizi - lavoro integrato con associazionismo	- Ridurre gli sprechi energetici - Promuovere la sostenibilità ambientale quale fattore strategico di tutela e di sviluppo della nostra città ♦Potenziare la mobilità sostenibile - Aumentare/riqualificare aree verdi	- interventi su patrimonio scolastico - azioni diritto allo studio - azioni in ambito culturale ricreativo e sportivo - tavoli con direzioni didattiche e genitori/famiglie	- migliorare lo stato manutentivo del patrimonio dell'ente - interventi su infrastrutture - interventi su patrimonio culturale -pianificazioni e attuazione interventi su viabilità

A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Cittadini/imprese Dipendenti	Cittadini/imprese Dipendenti	Personale dipendente	Cittadini Corpo Polizia Locale	Cittadini	Genitori alunni e direzioni didattiche	Cittadini
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	Fine mandato 2026	Fine mandato 2026	Fine mandato 2026	Fine mandato 2026	Fine mandato 2026	Fine mandato 2026	Fine mandato 2026
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	- Incremento servizi on line - n. processi semplificati - customer su nuovo sito - incremento pagamenti con pago pA - incremento PEC rilasciate ai cittadini - n. Iniziative alfabetizzazione digitale/supporto	% di aumento misure anticorruzione specifiche n. osservazioni pervenute (partecipazione stakeholder) % di misure anticorruzione attuate	- Customer sulla professionalità percepita dal cittadino - riduzione segnalazioni lamentele - customer interna sul gradimento politica del personale - riduzione mobilità verso l'esterno	- Aumento percezione di sicurezza - riduzione incidenti stradali - riduzione atti di vandalismo	Riduzione del consumo energetico negli immobili comunali (Municipio e scuole) - n. azioni mobilità sostenibile	Fondi investiti azioni svolte	- n.n. Manutenzioni del patrimonio dell'ente - nn interventi su infrastrutture - nn interventi su patrimonio culturale -nn pianificazioni e attuazioni interventi su viabilità
Da dove partiamo	Base di partenza	n. servizi on line 2021 - n. Pagamenti con pago PA 2022 n. pec rilasciate fino al 2022 % gradimento vecchio sito	N. misure anticorruzione specifiche anno 2022 - tempi accessi 2023 n. osservazioni pervenute anno 2023	- Customer sulla professionalità percepita dal cittadino anno 2023 - segnalazioni lamentele 2023 - mobilità verso l'esterno triennio 21-22-23	n. atti vandalismo 2023 n. incidenti stradali anno 2023 - customer su percezione sicurezza 2023	Consumo energetico negli immobili comunali (Sedi comunali e scuole) (anno 2022) oggetto di riqualificazione	Entità Fondi 2022 nn Azioni 2022	Programmazione interventi 2023-25
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	-- Incremento servizi on line - n. processi semplificati - customer su nuovo sito - incremento pagamenti con pago pA - incremento PEC rilasciate ai cittadini - n. Iniziative alfabetizzazione digitale/supporto	- aumento 10% misure AC specifiche - riduzione tempi accessi - aumento osservazioni pervenute (stakeholder)	- Aumento gradimento professionalità percepita dal cittadino - riduzione segnalazioni lamentele - mobilità verso l'esterno triennio 24-25-26 ridotta %	- Riduzione % atti vandalismo - Riduzione % n. incidenti stradali - aumento% percezione sicurezza	Riduzione % del consumo energetico negli immobili comunali (Sedi e scuole) oggetto di riqualificazione	Aumento % delle azioni e dei fondi investiti	Attuazione interventi programmati

		anziani						
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Servizi Customer Sito	Relazione RPTC Report settori	Report Servizio Customer cittadini	Customer di settore report Polizia Locale	Report Settore Territorio	Report scuole e servizi educativi	Report Settore Territorio

3.1.4 Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione

Il PIAO rappresenta lo strumento per mettere in chiaro collegamento le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle.

Il Comune di Limbiate ha individuato una serie di Obiettivi Generali che rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Di seguito sono indicate le ricadute che le scelte strategiche comportano sull'organizzazione dell'ente nel breve termine sia per quanto concerne gli obiettivi specifici assegnati alle strutture sia per quanto riguarda la struttura organizzativa e le risorse umane da inserire all'interno dei servizi.

Per il dettaglio degli interventi e delle scelte in ambito organizzativo e di reclutamento e qualificazione delle risorse umane si rimanda alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del presente PIAO.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.

Albero della performance dell'Ente 2025-2027

Piano della Performance 2025 -2027 COMUNE DI LIMBIATE Sezione Obiettivi	Obiettivi Generali – legati alla strategia	Obiettivi Specifici Dirigenziali
	1.1 Digitalizzazione e semplificazione: a ciascuno secondo il proprio bisogno	Obj spec 1.1.1 Informatizzazione e semplificazione dei procedimenti
	1.2 Salute etica: strumento per l'efficienza della macchina comunale e per la partecipazione	Obj spec 1.2.1 “Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione”
	1.3 Professionalità al servizio del cittadino	Obj spec 1.3.1 “Form-Azione in Crescita: Evoluzione dei Gruppi di Lavoro e Valorizzazione del Personale”
	2.1 Sentirsi sicuri in città'	Obj spec 2.1.1 “Sicurezza urbana integrata e di prossimità - potenziamento dei servizi finalizzati alla sicurezza dei cittadini e del territorio” Obj spec 2.1.2 “Variante generale al piano di governo del territorio (documento di piano, piano dei servizi, piano delle regole) alla componente geologica. E nuovo regolamento edilizio”
	3.1 Una comunità che cresce in una città che fiorisce	Obj spec 3.1.1 “Riqualificazione delle aree verdi urbane e scolastiche”
	3.2 Una buona scuola	Obj spec 3.2.1 “Miglioramento del patrimonio scolastico esistente”
	3.3 salute del patrimonio comunale	Obj spec 3.3.1 “Manutenzione straordinaria

		infrastrutture viabilistiche locali ed eliminazione barriere architettoniche”
	Obiettivi Istituzionali – legati alla mission istituzionale	Obiettivi Specifici
	Welfare	Ob. Spec. I “Educare alla legalità”
	Finanziario	Ob. Spec. II “Rispettare i tempi di pagamento”
	Finanziario	Ob Spec. III “Introduzione sistema contabile accrual”
Piano della Performance	Struttura - servizi	Indicatori
2025-2027 COMUNE DI LIMBIATE Sezione indicatori di performance per processo obiettivi istituzionali legati alla mission istituzionale (key performance indicators)	CA301 Servizi di supporto interno: organi istituzionali	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	CA302 Servizi di supporto interno: gestire la segreteria	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4303 Gestire la programmazione economico-finanziaria	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4304 Gestire le entrate e i tributi locali	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4305 Gestire il patrimonio comunale	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4306 progettare e gestire lavori di edilizia pubblica	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4307 Gestire i servizi demografici	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4308 Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4309 Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4310 Gestire le relazioni esterne e i rapporti con i cittadini	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)

		PERFORMANCE)
	C4311 Gestire la Polizia Locale	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4312 Gestire le sanzioni amministrative	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4313 Gestire la Polizia Giudiziaria	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C43014 Gestire le scuole dell'infanzia	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C43017 Gestire il diritto allo studio	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4319 Gestire la biblioteca	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4320 Gestire strutture	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4323 Gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4324 Predisporre e gestire ERP (SAP)	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4325 Progettare e gestire viabilità	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4326 Gestione del rischio geologico	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4327 Progettare e gestire lavori per giardini	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4328 Gestire il servizio di igiene urbana	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4329 Gestire il servizio idrico integrato	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)

		PERFORMANCE)
	C4330 Gestire lo sviluppo sostenibile	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4332 Gestire la protezione civile	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4333 Gestire asili nido	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4334 Gestire i servizi di tutela minori	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4335 Gestire servizi assistenza ai soggetti diversamente abili	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4336 Gestire servizi di assistenza agli anziani	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4337 Gestire interventi a favore di persone in difficoltà	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4338 Gestire i servizi cimiteriali	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4339 Gestire SUAP e sostenere interventi a favore dello sviluppo locale	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4340 Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse e ambulant)	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4341 Gestire la farmacia comunale	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4342 Gestire il controllo analogo e monitorare le società partecipate	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)

COMUNE DI LIMBIATE - PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 (Sezione Obiettivi) -

Nell'ambito del peso del Fattore valutativo relativo agli obiettivi individuali dei responsabili, il peso dell'obiettivo individuale "Rispettare i tempi di pagamento" deve essere pari al 30%. I rimanenti obiettivi individuali hanno un peso complessivo totale pari al 70%.

Indicatore						
Titolo Indicatore	Descrizione e struttura	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dal Settore (tutti i settori)	Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze	gg	100	-	<=0*
STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025						

Comune di LIMBIATE																	
SETTORE FINANZIARIO																	
Obiettivo (titolo)	INTRODUZIONE SISTEMA CONTABILE ACCRUAL																
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3=rilevanza strategica				Collegamento con DUP (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)				3								
Responsabile	Dott. Giuseppe Cogliati – Responsabile Settore Finanziario																
Referente politico	Sindaco																
Dettagli dell'Obiettivo	Descrizione dell’obiettivo: Maggiori servizi resi alla comunità o all’ente: L'obiettivo mira ad applicare anche per il comune di Limbate la riforma del sistema contabile pubblicobasato sul principio ACCRUAL unico in linea con il percorso delineato a livello internazionale . Risparmi e/o benefici attesi: Un assetto contabile accrual costituisce un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico grazie a un sistema di imputazione omogeneo e completo del valore contabile dei beni delle pubbliche amministrazioni Indicatori di efficacia, efficienza ed economicità: vedi di seguito																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Recupero					Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					Durata effettiva												
Personale coinvolto		categoria	profilo			note				peso		team leader (Sì/No)					
Cogliati Giuseppe			Dirigente							100%							
Ronchetti Roberta			Funzionario elevata qualificazione							100%							
Nappo Anna			Funzionario elevata qualificazione							100%							
Familarì Antonella			Istruttore							100%							
Polara Irene			Istruttore							100%							
Cogliati Giuseppe			Dirigente							100%							

INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori		Unità di misura	Livello soglia/minimo	Livello atteso
	Efficienza:		Acquisto nuovo programma entro settembre 2025		
	Efficacia:		Formazione personale ufficio ragioneria e personale dell'ente		
	Economicità		Riclassificazione delle partite contabili con attività svolta prevalentemente dal personale dell'ufficio Ragioneria		
LIVELLO DI RAGGIUNGI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori		Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)
	Efficienza:				
	Efficacia:				
	Economicità:				
FONTE PER INCENTIVO (per il personale)	Produttività ordinaria				

SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo (titolo)	Informatizzazione e semplificazione dei procedimenti: Sicra EVO in Cloud, servizi online, IA		
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3=rilevanza strategica	Collegamento con DUP (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)	La informatizzazione risulta come obiettivo strategico e fondamentale connesso con le trasformazioni in atto nel nostro Ente con il progetto “Limbiate in fiore”. L'obiettivo essendo mirato ad un sistema di relazioni maggiormente orientato sia ai clienti interni che ai cittadini si pone in sintonia con il Progetto dell'Amministrazione denominato “Limbiate in fiore” che tra l'altro punta ad una maggiore integrazione dell'Amministrazione Comunale con il contesto socio-economico esterno.
Responsabile	Dirigente COGLIATI Responsabile CED Ronchetti Roberta Responsabili PO TUTTE Personale Ufficio Bilancio		
Referente politico	ANTONIO ROMEO		

[illegible]

Comune di LIMBIATE			
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E POLIZIA LOCALE			
Obiettivo (titolo)	“SICUREZZA URBANA INTEGRATA E DI PROSSIMITÀ - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI FINALIZZATI ALLA SICUREZZA DEI CITTADINI E DEL TERRITORIO”		
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	2 – elevata rilevanza	Collegamento con DUP (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)	3 – elevato collegamento con Limbiate in Fiore. L'obiettivo dell'amministrazione della Città di Limbiate è di garantire un ambiente urbano sicuro e vivibile, rafforzando le azioni di prevenzione e controllo per proteggere i cittadini e ridurre i fenomeni di illegalità. Questa visione promuove la sicurezza come valore comunitario, in linea con i principi di equità, efficienza e sostenibilità sociale e ambientale. La Polizia Locale si configura come l'elemento cardine per la sicurezza e la legalità del territorio. Per consolidare questa funzione, l'amministrazione si impegna a potenziare i servizi di sorveglianza, con una presenza capillare e costante nei diversi quartieri. L'obiettivo è duplice: garantire il rispetto delle normative comunali e sensibilizzare la comunità locale, coinvolgendo anche scuole e associazioni, per costruire una cultura della legalità condivisa. L'Ente si prefigge la creazione di valore attraverso la sicurezza urbana e integrata intesa come l'insieme di elementi organizzativi, professionali motivazionali e comportamentali che, in modo sinergico e coerente, generano condizioni favorevoli al miglioramento della vivibilità del territorio limbiatese. Il potenziamento dell'organico in forza al Corpo di Polizia locale, diventa un obiettivo primario e strategico per consentire un adeguato controllo del territorio al fine di raggiungere livelli di tolleranza zero nei confronti dei soggetti che violano le norme regolamentari e le leggi statali poste a tutela della collettività. Pertanto, di fondamentale importanza sarà il presidio costante del territorio, dislocato nei diversi quartieri, presidio che verso la fine del 2025 risulterà rafforzato attraverso l'istituzione del terzo turno degli appartenenti al Comando di Polizia Locale per circa tre giorni a settimana. Si Svolgerà, pertanto, un servizio di pattugliamento nell'arco dei due turni, mattina e pomeriggio, con la sopra richiamata previsione del terzo turno serale per le giornate di giovedì / venerdì e sabato con una modalità di una vigilanza dinamica su diversi itinerari, nella zona di competenza nell'ambito del reparto di appartenenza.
Responsabile	GIUSEPPE COGLIATI		
Referente politico	SINDACO ANTONIO ROMEO - ASSESSORE CINZIA GALLI –		

Dettagli dell'Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo: Le principali aree d'intervento sono: sicurezza sociale , servizi di presidio e controllo del territorio finalizzati all'accertamento di condotte (es. ubriachezza, bivacco molesto, accattonaggio, vendita di merci contraffatte, ecc.) per le quali è previsto, oltre alla sanzione amministrativa, anche l'ordine di allontanamento e la relativa segnalazione al Questore a carico dell'autore. convivenza civile , ovvero del miglioramento della qualità reale della vita di relazione fra cittadini dello stesso centro abitato, controllando e contrastando il disturbo della quiete e favorendo le attività di svago in genere, sorvegliando i luoghi d'aggregazione giovanile, mantenendo i contatti con le associazioni del volontariato e con l'associazionismo sociale, vigilando sul commercio in genere, affrontando le problematiche e i dissidi fra privati pur non di stretta natura privato-civilistica, ecc.;													
	Risparmi e/o benefici attesi: Tale obiettivo sarà finalizzato all'incremento dei servizi di vigilanza e di presidio del territorio al fine di accrescere il senso di sicurezza percepito dai cittadini in tutti i quartieri, concentrando l'attenzione sul regolare svolgimento della vita quotidiana, della libertà, della sicurezza dei cittadini: interventi finalizzati, quindi, all'osservanza delle leggi, dei regolamenti, con particolare riguardo alle nuove norme concernenti la polizia urbana, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, pubblici esercizi, la disciplina igienico-sanitaria.													
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: % Potenziamento degli interventi a presidio del territorio e dei controlli di polizia stradale e polizia amministrativa;													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Potenziamento degli interventi a presidio del territorio e dei controlli di polizia stradale e polizia amministrativa	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Durata effettiva													
Istituzione del servizio di terzo turno Fase 1: Pianificazione e Analisi Iniziale (Gennaio - Marzo 2025)	Durata prevista	X	X	X										
	Durata effettiva													
Fase 2: Reclutamento e Formazione (Aprile - Giugno 2025)	Durata prevista				X	X	X							
	Durata effettiva													
Fase 3: Implementazione del Terzo Turno e Test Operativi (Ottobre - Novembre 2025)	Durata prevista										X	X		
	Durata effettiva													
Fase 4: Consolidamento e Comunicazione (Novembre - Dicembre 2025)	Durata prevista											X	X	
	Durata effettiva													
Personale coinvolto	categoria	profilo				note					peso	team leader (Si/No)		
Vice Comandanti	D	Commissario capo di Polizia Locale										SI		
Segreteria Comando	D	Vice Commissario di Polizia Locale										SI		
U.O. Viabilità	D	Commissario di Polizia Locale										SI		
Agenti di P.L.	C	Agenti										No		

INDICATORI DI RISULTATO					
	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo	Livello atteso	
	Di risultato				
	Efficienza:	% incremento del 20% del presidio appiedati 2024	Numero dei servizi appiedati n. 1000	Numero dei servizi presidi appiedati attesi n. 1200	
		Percentuale di copertura del territorio	Copertura del 80% dei quartieri previsti		
	Efficacia:				
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Economicità:				
	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)	
	Efficienza:				
	Efficacia:				
	Economicità:				

Comune di LIMBIATE

SETTORE WELFARE

Obiettivo (titolo)	EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'		
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3=rilevanza strategica	Collegamento con DUP (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)	U Missione 12 Programma 1 E Titolo..... Tipologia.... L'attività di educazione alla legalità si pone l'obiettivo di sensibilizzare i ragazzi sui temi della liceità e di stimolare riflessioni specifiche. Questa iniziativa è coerente con gli strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con quanto descritto nella Missione 12, Programma 1, che prevede azioni mirate al potenziamento delle attività di prevenzione del disagio minorile e al suo trattamento, attraverso tavoli tematici che coinvolgano il servizio di tutela minorile, le istituzioni competenti e il Terzo Settore, sfruttando le opportunità offerte da progettazioni e bandi, realizzando interventi sistemici, anche con la cooperazione delle istituzioni scolastiche e delle realtà territoriali. Rimarrà alta l'attenzione anche al reperimento di risorse mediante bandi che possano potenziare le azioni a sostegno dell'obiettivo dirigenziale
Responsabile	Giuseppe Cogliati, Dirigente del Settore Welfare		
Referente politico	Agata Dalò, Assessore alle Politiche Sociali e Famiglia		

Dettagli dell'Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo: Educare i giovani ai temi della legalità è l'obiettivo di una progettualità che potrà essere avviata nelle classi delle scuole secondarie di primo grado, grazie alla collaborazione del Servizio Welfare con l'Istituzione scolastica, più specificamente: il progetto si avvale della competenza di operatori dell'equipe che si occupa di penale minorile sul territorio limbiatese, servizio in capo al Consorzio Desio Brianza, Ente strumentale. Verranno proposte in favore delle classi proposte esperienziali al fine di stimolare riflessioni sul tema della legalità, del rispetto di sé e dell'altro. Attraverso esempi pratici e situazioni di cronaca si analizzeranno situazioni, si stimolerà discussione attorno al tema e sui comportamenti a rischio di condotta deviante. Si sensibilizzeranno i ragazzi rispetto a episodi che appartengono alla quotidianità e a come certi eventi possano portare a conseguenze, consentendo una piena partecipazione e interazione degli stessi.													
	Maggiori servizi resi alla comunità o all'ente: Il rispetto delle leggi determina effetti positivi sull'intera comunità. Il percorso educativo può anche favorire lo sviluppo di una consapevolezza nei giovani nel riconoscere il valore delle leggi e come il loro rispetto contribuisca positivamente al benessere della comunità.													
	Risparmi e/o benefici attesi: Educare i giovani al tema della legalità, permetterà la comprensione di cosa/quali azioni costituiscono un reato; la consapevolezza riguardo ciò che è lecito e illecito potrà scongiurare comportamenti devianti, prevenire azioni illecite con l'intento di evitare casi di penale minorile													
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: L'obiettivo di educare i giovani al tema della legalità è il frutto di un percorso educativo. Un percorso che, attraverso attività formative, incontri e riflessioni, che aiuterà i ragazzi a comprendere i concetti di ciò che è lecito e illecito, i reati e le loro conseguenze. Per alimentare questo percorso è necessario intraprendere azioni specifiche, misurabili e verificabili che si propongono di seguito: azione 1 - incontri con i Dirigenti scolastici e con l'equipe penale minorile per la presentazione del progetto azione 2 - attivazione del progetto nelle classi fase a) incontro di confronto/scambio tra servizio tutela minori e equipe penale minorile fase b) individuazione figure specifiche per la realizzazione del progetto fase c) attivazione percorso La verifica dei risultati farà riferimento dunque agli indicatori di seguito riportati.													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
AZIONE 1 incontri con i Dirigenti scolastici e con l'equipe penale minorile per la presentazione del progetto		Durata prevista	X											
		Durata effettiva												
AZIONE 2 - attivazione del progetto nelle classi fase a) incontro di confronto/scambio tra servizio tutela minori e equipe penale minorile fase b) individuazione figure specifiche per la realizzazione del progetto fase c) attivazione percorso		Durata prevista		a,b										
		Durata effettiva			c	c						c	c	
Personale coinvolto		categoria	profilo				note				peso		team leader (Si/No)	
Ianfascia Laura, assistenti sociali		d	istruttori direttivi (Amministrativi/Assistente sociale)											
INDICATORI DI RISULTATO														
	Tipologia di indicatori			Unità di misura			Livello soglia/minimo			Livello atteso				
	Efficienza: tempistiche per l'organizzazione del percorso			Giorni a decorrere dall'incontro con l'equipe penale minorile			40 giorni			20 giorni				
	Efficacia: garantire la progettualità nel primo anno di avvio ad almeno il 40% del target (classi 2° scuola secondaria di primo grado)			%			30%			40%				

LIVELLO DI RAGGIUNGI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)
	Efficienza:			
	Efficacia:			
	Economicità:			
FONTE PER INCENTIVO (per il personale)	Produttività ordinaria o altro			

Comune di LIMBIATE																		
SETTORE FINANZIARIO																		
Obiettivo (titolo)		LOTTA ALLA EVASIONE																
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)		3=rilevanza strategica				Collegamento con DUP (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)				3								
Responsabile		Dott. Giuseppe Cogliati – Responsabile Settore Finanziario																
Referente politico		Sindaco																
Dettagli dell'Obiettivo		Descrizione dell’obiettivo: Maggiori servizi resi alla comunità o all’ente: L'obiettivo mira a migliorare il tasso di riscossione delle entrate tributarie e non tributarie, consentendo all'ente di ottenere maggiori risorse da reinvestire nei servizi per i cittadini e nel potenziamento delle attività comunali. Risparmi e/o benefici attesi: - Incremento delle risorse finanziarie grazie a una maggiore capacità di riscossione delle entrate. - Riduzione del rischio di insoluti e aumento dell'efficienza gestionale. - Miglioramento della sostenibilità economica dell'ente attraverso incentivi per il personale che contribuisce al recupero delle somme evase. Indicatori di efficacia, efficienza ed economicità: vedi di seguito																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)						GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Recupero						Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
						Durata effettiva												
Personale coinvolto		categoria	profilo				note					peso		team leader (Si/No)				
Cogliati Giuseppe			Dirigente									100%						
Aceti Annamaria			Funzionario elevata qualificazione									100%						

Comunale Eleonora			Istruttore		100%	
Martellato Sara			Istruttore		100%	
Zitelli Maria			Istruttore		100%	
Nappo Anna			Funzionario elevata qualificazione		100%	
Familarì Antonella			Istruttore		100%	
Familarì Antonella			Istruttore			
Diversi Anagrafe stato civile				In proporzione al numero persone	100%	
Diversi sportello polifunzionale				In proporzione al numero persone	100%	
INDICATORI DI RISULTATO						
	Tipologia di indicatori		Unità di misura	Livello soglia/minimo	Livello atteso	
	Efficienza: numero		Annualità accertate	Anno 2023 e precedenti		
	Efficacia: %		percentuale	Migliorare indicatore del FCDE iscritto a bilancio 2024 pari a 16,74%		
	Economicità		Costo complessivo attività di recupero/gettito effettivo recuperato	Ridurre spese almeno del 5% rispetto ad anno 2024		
LIVELLO DI RAGGIUNGI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori		Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)	
	Efficienza:					
	Efficacia:					
	Economicità:					
FONTE PER INCENTIVO (per il personale)	Produttività ordinaria o altro					

COMUNE DI LIMBIATE

SETTORE TERRITORIO

Obiettivo (titolo)	RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE VERDI URBANE E SCOLASTICHE														
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3=rilevanza strategica		Collegamento con DUP (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)					Il miglioramento della qualità delle aree verdi fruibili attraverso il coinvolgimento attivo di cittadini, associazioni del territorio e personale scolastico rappresenta elemento di aggregazione di una comunità.							
Responsabile	Arch. Cristiano Clementi – Dirigente Settore Territorio - capo obiettivo per il coordinamento														
Referente politico	ANTONIO ROMEO														
Dettagli dell'Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo: Riqualificazione delle aree a verde urbano, dei giardini scolastici e delle aree gioco dei parchi cittadini attraverso interventi di manutenzione del verde e delle aree a gioco. Maggiori servizi resi alla comunità o all'ente: Innalzamento della qualità e della sicurezza delle aree a verde urbano e gioco della città; Risparmi e/o benefici attesi: Aumento della fruizione delle aree a verde urbano e delle aree gioco dei parchi cittadini. Programmazione degli interventi di manutenzione nell'ottica della razionalizzazione delle risorse disponibili a bilancio. Coinvolgimento delle associazioni, dei cittadini e delle scuole. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 3. Numero di interventi (su verde e giochi) eseguiti/numero di interventi programmati 4. % di decremento delle segnalazioni inerenti il “verde pubblico”														
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Esecuzione potature di parchi e giardini			Durata prevista	X	X	X	X						X	X	X
			Durata effettiva												
Piantumazione essenze arboree aree a verde e parchi			Durata prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Durata effettiva												
Realizzazione nuovo parco giochi in Via Sardegna			Durata prevista	X	X	X	X	X	X						
			Durata effettiva												
Personale coinvolto		categoria	profilo				note					Peso		Team leader (si/no)	
Personale Servizio Ambiente		D	Responsabile												
Personale Operaio		B	n. 1 operaio specializzato												
Personale Segreteria Tecnica		C/D	n. 3 Assistente Amm.vo												

INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo	Livello atteso	
	Efficienza: n. interventi eseguiti/n. Interventi programmati (verde e giochi) 7 tagli annui	(n. interventi eseguiti/n. Interventi programmati)* 100 (verde e giochi)	90,00%	100,00%	
	Efficacia: % decremento delle segnalazioni su verde pubblico	(media segn. triennio prec-segn.2022)/media segn.triennio prec*100	5,00%	10,00%	
	Esecuzione potature di parchi e giardini	appalto lavori	appalto lavori		
	Piantumazione essenze arboree aree a verde e parchi	appalto lavori	appalto lavori		
LIVELLO DI RAGGIUNGI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Realizzazione nuovo parco giochi in Via Sardegna	esecuzione lavori	fine lavori		
	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)	
	Efficienza:				
	Efficacia:				
	Economicità:				
FONTE PER INCENTIVO (per il personale)	Produttività ordinaria				

Comune di LIMBIATE														
SETTORE TERRITORIO														
Obiettivo (titolo)	VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (DOCUMENTO DI PIANO, PIANO DEI SERVIZI, PIANO DELLE REGOLE) ALLA COMPONENTE GEOLOGICA. E NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO.													
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3=rilevanza strategica	Collegamento con DUP (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)							3 La Variante Generale al P.G.T. si rende necessaria a seguito della scadenza del Documento di Piano. Il nuovo documento, che sarà redatto secondo le linee politiche approvate in C.C. coinvolgerà ovviamente anche gli altri atti del P.G.T. (P.D.R., PDS) ed il conseguente aggiornamento della componente geologica-sismica. La procedura è dettata dall'art. 13 L.R. 12/2005 e ss.mm.ii.					
Responsabile	Arch. Cristiano Clementi – Dirigente Settore Territorio													
Referente politico	ASSESSORE MESTRONE													
Dettagli dell'Obiettivo	Descrizione dell’obiettivo: PGT e componente geologica Predisposizione alle fasi necessarie alla redazione della variante generale del P.G.T. e della componente geologica. E' stata indetta la prima e la seconda conferenza di V.A.S. Si è predisposto il Rapporto ambientale. Obiettivo è l'adozione del P.G.T. in Consiglio Comunale Maggiori servizi resi alla comunità o all'ente: Predisposizione di un nuovo strumento urbanistico a seguito della scadenza del vecchio D.D.P. ed in funzione delle nuove esigenze del territorio il tutto in linea con gli intenti dell'Amministrazione comunale. Nuovo Regolamento edilizio in linea con il regolamento edilizo tipo della Regione Lombardia e con le disposizioni attuative del P.D.R. (adozione) Risparmi e/o benefici attesi: Adozione dei nuovi strumenti secondo la normativa vigente per pianificare vari aspetti urbanistico-edilizio e sanitario e le previsioni future di uno sviluppo organico del territorio. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: Cronoprogramma.													
Descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
PGT, VAS e componente geologica (adozione)		Durata prevista	X	X	X	X	X	X						

		Durata effettiva											
Regolamento edilizio (adozione)		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Durata effettiva											
Personale coinvolto	categoria	profilo	note						peso			team leader (Si/No)	
1	D	Responsabile											
1	D	Tecnico											
3	C	Tecnico											
1	D	Amministrativo											
1	C	Amministrativo											
INDICATORI DI RISULTATO													
	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo						Livello atteso				
	Efficienza: rispetto tempistica	tempo	80.00%						100% adozione atti PGT – PGTU				
	Efficacia: verifica step intermedi	tempo	80.00%						100% approvazione PZA				
	Economicità:												
LIVELLO DI RAGGIUNGI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)													
	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento						Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)				
	Efficienza:												
	Efficacia:												
	Economicità:												

Comune di LIMBIATE

SETTORE TERRITORIO

Obiettivo (titolo)	MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURE VIABILISTICHE LOCALI ED ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE
-------------------------------	--

Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3=rilevanza strategica	Collegamento con “Limbiate in fiore” (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)	3. Il miglioramento della sicurezza viabilistica ed il riconoscimento a categorie con disabilità del diritto naturale alla mobilità, alla piena fruizione degli spazi collettivi e alla piena partecipazione alla vita sociale è una “pratica inclusiva” che aumenta il rispetto tra persone ed il senso di appartenenza ad una comunità
--	--------------------------------------	---	--

Responsabile	Arch. Cristiano Clementi – Dirigente Settore Territorio
---------------------	--

Referente politico	SINDACO ROMEO
--------------------	---------------

Dettagli dell'Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo: Miglioramento delle infrastrutture viabilistiche mediante interventi tesi al miglioramento della sicurezza, alla riduzione dell'incidentalità ed alla perfetta efficienza dei marciapiedi comunali, compresa l'eliminazione delle barriere architettoniche.
	Maggiori servizi resi alla comunità o all'ente: Miglioramento della viabilità con attenzione a quella sostenibile (riqualificazione manti di usura), migliorando la sicurezza della circolazione nonchè salvaguardando e privilegiando gli spostamenti a piedi (abbattimento barriere architettoniche marciapiedi e realizzazione segnaletica orizzontale e verticale) - interventi per il miglioramento della viabilità e riqualificazione marciapiedi; realizzazione interventi marciapiedi territorio comunale; - manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale e verticale; - Progettazione nuova viabilità e parcheggio via Roma nuova scuola Anna Frank
	Risparmi e/o benefici attesi: Innalzamento della qualità viabilistica - riduzione del numero di incidenti Miglioramento nella fruizione dei marciapiedi e degli spazi collettivi mediante l'eliminazione delle barriere architettoniche
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: indicatori: rispetto del cronoprogramma esecuzione lavori

[illegible]

			Durata effettiva											
Progettazione nuova viabilità e parcheggio via Roma nuova scuola Anna Frank			e) Durata prevista					x	x	x	x	x	x	x
			Durata effettiva											
Personale coinvolto		categoria	profilo				note				peso		Team leadre	
Personale tecnico Settore territorio		C/D	Dirigente e n. 2 Assistenti Tecnici											
Personale Segreteria Tecnica		C/D	Responsabile e n. 3 Assistenti Amm.vi											
		B	n. 2 operai											
INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori				Unità di misura				Livello soglia/minimo				Livello atteso	
	Efficienza: rispetto cronoprogramma				tempo				100				100	
	Efficacia: verifica step intermedi				tempo				100				100	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori				Livello di raggiungimento				Scostamento				Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)	
	Efficienza:													
	Efficacia:													
	Economicità:													
FONTE PER INCENTIVO (per il personale)		Produttività ordinaria												

Comune di LIMBIATE

SETTORE TERRITORIO

[illegible]

Comune di LIMBIATE**SETTORE STAFF SEGRETARIO** “Form-Azione in Crescita: Evoluzione dei Gruppi di Lavoro e Valorizzazione del Personale

Obiettivo (titolo)	“Form-Azione in Crescita: Evoluzione dei Gruppi di Lavoro e Valorizzazione del Personale”	
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica) 3	Collegamento con DUP missione 01 programma 09 (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)	La formazione si configura come un obiettivo strategico e imprescindibile, in linea con le trasformazioni che il nostro Ente sta vivendo. Essa punta a creare un sistema di relazioni orientato sia verso i collaboratori interni (clienti interni) sia verso i cittadini, in piena coerenza con il Progetto dell’Amministrazione “Limbiate in fiore”. Quest’ultimo, infatti, promuove un più forte raccordo tra l’Amministrazione Comunale e il tessuto socio-economico esterno. Inoltre, con l’ingresso di nuovi collaboratori junior a seguito degli ultimi concorsi, diventa cruciale sviluppare politiche di age management, così da mantenere alto il livello di motivazione del personale, evitare la dispersione di competenze e abilità già presenti e assicurare quella visione strategica che solo il confronto e lo scambio generazionale possono favorire.
Responsabile	A. FIORELLA capo obiettivo per il coordinamento. COGLIATI – CLEMENTI	
Referente politico	ANTONIO ROMEO	

			Durata effettiva													
Attuazione Age Management (Corsi con Docenza Interna) ogni anno stesso periodo			Durata prevista					x	x	x			x	x	x	
			Durata effettiva													
Monitoraggio e Valutazione quadrimestrale ogni anno stesso periodo			Durata prevista				x				x				x	
			Durata prevista													
			Durata effettiva													
PERSONALE coinvolto		categoria	profilo													
Titolare di PO		D3 PO	Funzionario PO													
Assistente Ufficio Contratti		C	Assistente Amministrativo contabile				L.V., F.S.									
Assistente Ufficio Legale		C	Assistente Amministrativo contabile				D.T.									
Assistente Ufficio Staff Segretario		C	Assistente Amministrativo contabile				S.I									
Assistente Segreteria Istituzionale		D	Assistente Amministrativo contabile				M.P									
INDICATO RI DI RISULTAT O																
	Tipologia di indicatori	Unità di misura				Livello soglia/minimo					Livello atteso					
	Efficienza:	% di corsi con docenza interna sul totale dei corsi di formazione effettuati % di spesa discrezionale (richiesta dal dirigente) rispetto alla spesa formativa totale				5% 40%					10,00% 50%					
	Efficacia:	% del personale che ha fruito di almeno 15 ore di formazione extra-obbligatoria (sul totale del personale): n. personale interno docenti senior n. personale interno docenti junior % di dirigenti che hanno pianificato e reso possibile la fruizione delle 15 ore/anno				80,00% 3 3 80%					90,00% 4 4 100%					
	Economicità:	% spese formazione discrezionale (spesa x formazione discrezionale (su richiesta dirigente)/spesa totale x formazione)				40,00%					50,00%					
LIVELLO DI RAGGIUN GI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento				Scostamento					Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)					
	Efficienza:															
	Efficacia:															
	Economicità:															

Comune di LIMBIATE**SETTORE STAFF SEGRETARIO**

Obiettivo (titolo)	TRASPARENZA INTEGRITÀ E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.		
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3=rilevanza strategica ex lege	Collegamento con DUP Missione 01 Programma 02 (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)	3. Uno degli obiettivi del Progetto dell'Amministrazione comunale denominato “Limbiate in fiore” è “una comunità che cresce” che si traduce in iniziative di crescita del concetto di comunità unita e crescita dei cittadini sia individuale che di gruppo. Ciò comporta anche la partecipazione, la condivisione e l'educazione dei dipendenti dell'Ente e dei cittadini ai principi della legalità e della trasparenza, fondamenta per ogni comunità che vuole crescere.
Responsabile	IORELLA capo obiettivo per il coordinamento. COGLIATI – CLEMENTI (strumentale)		
Referente politico	ANTONIO ROMEO		

Personale coinvolto		categoria	profilo	note	peso	team leader (Sì/No)
PERSONALE STAFF SEGRETARIO						
INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori		Unità di misura	Livello soglia/minimo	Livello atteso	
	Efficienza:		realizzazione monitoraggio Piano Anticorruzione SI - NO		Sì	
	Efficacia:		% dipendenti formati in materia anticorruzione/Totale dipendenti in servizio al 1/1/2025	90,00%	100,00%	
			misure previste nel PTPC attuate/n. Misure previste nel PTPC	90	100	
			% di revisione/aggiornamento delle aree di rischio e delle misure anticorruzione sulla base degli esiti del monitoraggio e della relazione anticorruzione.	10%	25%	
	Economicità:					
LIVELLO DI RAGGIUNGI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori		Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)	
	Efficienza:					
	Efficacia:					
	Economicità:					

4.1 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Andrea Fiorella Segretario Generale dell'ente designato con decreto n. 45 del 7/12/2018

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Per i compiti del RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza si rimanda alla normativa vigente

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

2. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
3. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

4. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
5. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
6. tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Nucleo di Valutazione

Per i compiti del Nucleo di Valutazione in materia di anticorruzione e trasparenza si rimanda alla normativa vigente

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

L'attività di elaborazione non è stata affidata a soggetti esterni all'amministrazione: il RPCT ha elaborato la presente sottosezione anticorruzione e trasparenza.

Al fine di assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e con gli stakeholders (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015) è stato pubblicato un avviso alla cittadinanza sul sito dell'ente per acquisire osservazioni e suggerimenti per la sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO. Vale rilevare in questa sede che non è pervenuta alcuna osservazione.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Nel DUP alla Missione 1. Programma 2 Segreteria Generale si legge "L'ente si prefigge quale obiettivo strategico macro legato al dominio Bes 6 (politica e istituzioni) la salute etica dell'ente..." pertanto gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la DUP nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance. Si rimanda all'obiettivo dirigenziale assegnato al segretario generale in materia di Anticorruzione e Trasparenza per il conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione (vedi sottosezione Performance del PIAO) in cui sono indicati gli indicatori di risultato per valutare il raggiungimento dell'obiettivo:

Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno

Analisi del contesto territoriale e dei potenziali fenomeni criminali

Il Comune di Limbiate si colloca nell'area brianzola della provincia di Monza e Brianza, un territorio che, secondo diversi studi e rapporti istituzionali (a livello regionale e nazionale), risulta esposto – al pari di altre aree lombarde – a tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata. Nonostante tale quadro generale, **le informazioni attualmente in possesso dell'Amministrazione non evidenziano situazioni specifiche** che facciano pensare a un insediamento stabile

o strutturato di gruppi criminali a Limbiate.

1. Caratteristiche generali del territorio

- **Parco delle Groane:** Ricopre oltre il 35% dell'estensione comunale e concorre a preservare l'integrità ambientale, rappresentando anche un elemento di attrattività e di tutela paesaggistica.
- **Cave dismesse:** Diverse aree di escavazione, attualmente non operative, che potrebbero rappresentare importanti opportunità di riqualificazione urbana e ambientale.
- **Assetto infrastrutturale:** La SS 527 "Monza-Saronno" e la SS 35 dei Giovi attraversano il territorio, facilitando la mobilità ma creando anche una discontinuità fisica tra i diversi nuclei abitativi. Attorno a queste arterie si sono sviluppati insediamenti commerciali ("strade mercato").
- **Tessuto produttivo diffuso:** Piccole e medie imprese artigianali e industriali si concentrano in due poli principali (a nord e a sud del territorio), in prossimità di aree a vocazione storicamente produttiva o lungo le vie di comunicazione principali.

2. Presidi di legalità e prevenzione

Data la posizione del Comune in un contesto provinciale talvolta interessato da fenomeni di **criminalità organizzata**, l'Amministrazione mantiene **alta l'attenzione** su alcune aree di potenziale criticità, come gli appalti pubblici, il mercato immobiliare e la concessione di autorizzazioni in settori a rischio. In questo senso, ci si avvale di:

- **Procedure di trasparenza** e tracciabilità nelle gare d'appalto, in conformità alle linee guida nazionali e regionali;
- **Controlli interni** e coordinamento con gli organismi preposti alla prevenzione e al contrasto della corruzione;
- **Collaborazioni interistituzionali** con Forze dell'Ordine, Prefettura e organi di vigilanza, per segnalare ed eventualmente fronteggiare possibili anomalie.

3. Situazione relativa a corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione

Allo stato attuale, **non risultano segnalazioni o procedimenti penali in cui siano coinvolti dipendenti comunali** per reati di corruzione o altre condotte illecite contro la Pubblica Amministrazione. L'Ente adotta, in linea con la normativa vigente, **misure di prevenzione** volte a ridurre il rischio di comportamenti non conformi, tra cui:

- Codici di comportamento e piani anticorruzione, aggiornati periodicamente;
- Formazione specifica del personale sui temi della legalità, dell'anticorruzione e della trasparenza;
- Sistemi di controllo interno, con specifica attenzione alla gestione dei processi sensibili (appalti, concessioni, contributi, ecc.).

4. Valutazione e prospettive

Benché la provincia di Monza e Brianza sia considerata un'area in cui non si possono escludere tentativi di infiltrazione criminale, a Limbiate **non si rilevano evidenze** di un radicamento mafioso né casi di corruzione che coinvolgano la struttura comunale. Ciononostante, l'Amministrazione è consapevole delle **sfide emergenti**, anche in relazione ai finanziamenti del PNRR e alle deroghe normative che possono favorire l'accelerazione di procedure a rischio di infiltrazione.

5. Conclusioni

In definitiva, Limbiate non appare interessata da fenomeni criminosi di particolare rilievo o da episodi corruttivi, ma la cautela e la **sorveglianza preventiva** restano indispensabili per preservare la legalità e tutelare gli interessi dell'Ente e dei cittadini.

Le azioni di monitoraggio, trasparenza e collaborazione interistituzionale proseguiranno in modo costante, assicurando un approccio proattivo e responsabile nella gestione dei rischi potenziali, in coerenza con gli obiettivi delineati nel PIAO 2025-2027.

Alla luce dell'Avviso di consultazione pubblica avviato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per l'Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022—consultazione che si è chiusa inderogabilmente il 13 gennaio 2025—si è ritenuto opportuno, in questa fase, confermare la struttura della sezione previgente (2024-2026) limitandosi all'aggiornamento dei riferimenti temporali. Poiché tale Aggiornamento, rivolto in particolare ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, è ancora in fase di consultazione, le eventuali integrazioni sostanziali applicabili anche ai comuni superiori a 15.000 abitanti saranno recepite in un successivo aggiornamento del presente documento, non appena ANAC avrà approvato in via definitiva la

versione finale dell'Aggiornamento 2024.

In coerenza con le indicazioni di ANAC—che, attraverso un questionario online, raccoglie le osservazioni dei vari Stakeholder sul documento in consultazione—si garantisce fin d'ora l'impegno ad adeguare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. Tuttavia, per assicurare la massima chiarezza e stabilità operativa, qualsiasi modifica agli assetti e alle misure prevenzionistiche sarà introdotta solo dopo la pubblicazione ufficiale delle linee guida definitive, in conformità alle nuove disposizioni che ANAC emanerà.

Si conferma pertanto la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024-2026 precedentemente adottato, aggiornato nelle sole parti di riferimento cronologico, con riserva di ulteriori revisioni e adattamenti non appena saranno disponibili le indicazioni conclusive sugli aspetti sostanziali contenuti nell'Aggiornamento 2024. L'obiettivo è garantire un adeguamento pieno e coerente alle nuove prescrizioni di ANAC, salvaguardando al contempo la continuità e l'efficacia degli strumenti di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza già operativi.

La mappatura dei processi

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha avviato/completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione in forma tabellare (allegato “Anticorruzione e Trasparenza” al PIAO) ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

La mappatura dei processi è stata articolata in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione è consistita nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, sono stati esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è stato definire la lista dei processi che sono stati poi oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è stata l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono stati poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio sono state distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l'area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. E' stato utile effettuare interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" (di seguito solo "Gruppo di lavoro") composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative (conferenza dirigenti integrata da PO e particolari responsabilità).

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"** (**Allegato A**).

In questo lavoro fondamentali sono stati gli esiti dei monitoraggi del Piano Anticorruzione e gli esiti dei controlli interni trimestrali.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Valutazione del rischio (a+b+c)

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è stato identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si è articolato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

a) Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha avuto l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase ha portato con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" o **Catalogo dei rischi principali**, nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale sono stati individuati gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro"

Data la dimensione organizzativa dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è stato opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

informazioni desunte da articoli di giornali locali

segnalazioni pervenute attraverso il sistema "reclami" istituito presso lo staff del segretario generale

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati.

Il Gruppo di lavoro, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato **nell'allegato "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO**

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

b) Analisi del rischio

L'analisi ha avuto il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti **fattori abilitanti** della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

c) Valutazione del rischio

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio poteva essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza ed il comune di Limbiate ha optato per tale scelta.

▪ I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è stato necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dal Gruppo di lavoro per valutare il rischio nel presente piano. I risultati dell'analisi sono stati riportati **nell'allegato "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO**

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. E ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati **nell'allegato "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**")

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati **nell'allegato "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO**. Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**")

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha avuto lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio (ovvero il procedimento per modificare il rischio) è consistito nell'individuazione, nella progettazione e nella programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa (**criterio del "miglior rapporto costo/efficacia"**)

Le **misure** di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la **trasparenza**, oggetto della “sezione Trasparenza” (vedi di seguito) nonché allegato “Anticorruzione e Trasparenza” del PIAO implementato con l'obbligo del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici in virtù del quale gran parte dei dati da pubblicare obbligatoriamente sarà pubblicato sulla BDNC attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale (vedi delibera ANAC 261/2023).
- le dichiarazioni e le verifiche sull'assenza del **conflitto di interessi**: allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT, in sinergia con il servizio informatica, dal 2023 ha implementato un passaggio obbligato di verifica dell'assenza di conflitti di interesse anche solo potenziale nel sistema informatico per la produzione di tutti gli atti determinativi. La misura è già applicata, è idonea e l'intervento operato nel 2023 si è limitato alla informatizzazione della dichiarazione e della verifica;
- Le dichiarazioni e le verifiche di assenza di **incompatibilità nell'assegnazione ad un ufficio con funzioni direttive**, preposti alla **gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture**, secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, (perché condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale). La misura è già applicata ed è risultata idonea.
- Le dichiarazioni e le verifiche dell'assenza di **cause di incompatibilità nelle commissioni** : i soggetti incaricati di far parte di commissioni (**anche per compiti di segreteria**) di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, (perché condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale). La misura è già applicata ed è idonea.
- **La semplificazione, l'informatizzazione e la digitalizzazione** dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; la misura è applicata per tutti i processi determinativi e per circa il 50% delle pratiche dell'ente. Si è programmato per il triennio il progressivo aumento della gestione delle pratiche interamente informatizzato (implementazione modulo pratiche SICRA). La misura ad oggi si è dimostrata idonea.
- **L'accesso** telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul **rispetto dei termini** procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Nell'ambito dei controlli interni ogni semestre il segretario acquisirà agli atti le dichiarazioni sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei dirigenti e provvederà a campione alla verifica. La misura è già attuata per la parte accessi civici, generalizzati e documentali. L'implementazione del modulo SICRA Pratiche per la progressiva informatizzazione totale dei procedimenti, originariamente prevista entro il 31/12/2023, non è stata ancora completata a causa dell'imminente passaggio in cloud e dell'implementazione di nuovi moduli SICRA. Questi sviluppi, che comportano una riorganizzazione tecnica e operativa significativa, stanno richiedendo tempi di adeguamento più lunghi rispetto a quanto inizialmente previsto. Si precisa comunque che l'ente ha già adottato misure preliminari per informatizzare i procedimenti e che è previsto un progressivo miglioramento dell'efficienza, con piena operatività e ottimizzazione del sistema nel corso del prossimo triennio. Tali interventi consentiranno, una volta ultimati, l'estrazione massiva delle informazioni sui tempi procedurali, garantendo una gestione più efficace e trasparente.
- il costante aggiornamento e monitoraggio del **codice di comportamento** dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione). Si ricorda che l'Ente ha aggiornato il codice di comportamento

integrativo al D.lgs 81/2023;

- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente: il Comune di Limbiate programma la formazione in materia di anticorruzione su due livelli **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica, comportamento etico e della legalità; **livello specifico**: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Annualmente il RPC organizza, sulla base delle indicazioni e segnalazioni del Gruppo di Lavoro, incontri specifici per aree di rischio ad integrazione della formazione di cui sopra. La misura è già applicata ed è risultata idonea.
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (**whistleblower**) L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni che ne consente l'archiviazione. Le istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione". L'ente ha adottato atto di giunta (n. 178 del 25/10/2023) di disciplina della tutela del segnalante per adeguarla al Dlgs 24/2023 cui si rimanda integralmente quale parte integrante della presente sezione. Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni. La misura è già applicata ed è ritenuta idonea. Nel 2025 verrà implementata la casella vocale in quanto nel 2024 si sono riscontrate difficoltà tecniche in corso di risoluzione.
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (**divieto pantouflage**) Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. I patto di integrità **nell'allegato "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO** è stato integrato con tale dichiarazione ed è stato aggiornato al Dlgs 36/2023. E' aggiornato il codice di comportamento con il dovere per il dipendente (che ha poteri autoritativi o negoziali) di sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione del servizio o dall'incarico una dichiarazione con cui il dipendente si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage (si elimina con il presente atto la previsione di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione del servizio una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto) con impegno di aggiornarla in caso di variazioni nel corso dell'anno di riferimento. A regime è previsto l'inserimento di clausola nel contratto tipo di lavoro. La misura è già applicata.
- Dichiarazioni e verifica assenza cause di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**: Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La procedura di conferimento degli incarichi prevede: la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione; il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione del permanere dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013 (annuale);
- codifica procedimento per l'**autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali** ex art. 53 co 3 del Dlgs 165/2001 e s.m.i.: nel comune di Limbiate la procedura e i criteri per il conferimento di incarichi extra istituzionali sono normati nel regolamento degli uffici e dei servizi. Ciascun dirigente autorizza previa verifica dell'esistenza delle condizioni. Degli incarichi è data pubblicità in amministrazione trasparente. La misura è già applicata ed è idonea.
- **Patto di integrità** : L'Ente ha aggiornato il proprio patto di integrità nel **PIAO 2024-2026**. La misura è già stata applicata ed è ritenuta idonea.
- **Rotazione ordinaria**: La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura almeno **per i RUP** ove vi sia concretamente la possibilità di effettuare la rotazione. Non è possibile, nel comune di Limbiate, la rotazione dei dirigenti in quanto i dirigenti sono due: Tecnico e Amministrativo contabile con competenze non fungibili.
- **Rotazione straordinaria** si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee

guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata perché non ci sono stati dipendenti nei confronti dei quali siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. *La misura verrà attuata sin dall’approvazione del presente qualora se ne verificassero le condizioni.*

- **Predeterminazione dei criteri per erogazioni sovvenzioni**, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere: L'aggiornamento del regolamento per la predeterminazione dei criteri relativi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, previsto entro il 31/12/2024, non è stato ancora completato a causa della necessità di un approfondimento più articolato sui criteri e sulle procedure da adottare. Questo approfondimento si è reso necessario per garantire che il nuovo regolamento sia pienamente aderente alle normative più recenti e risponda adeguatamente ai fabbisogni dell'ente. Inoltre, si è deciso di integrare nel processo di aggiornamento ulteriori strumenti di valutazione del rischio corruttivo per aumentare la trasparenza e l'efficacia delle disposizioni. Si precisa, tuttavia, che la misura è attualmente attuata sulla base del regolamento esistente, e che la sua vetustà è stata considerata un fattore abilitante nella ponderazione del rischio, come evidenziato nella valutazione dei rischi corruttivi allegata al presente piano. L'aggiornamento rimane un obiettivo strategico prioritario da completare nei tempi previsti.

Rispetto alle misure **di carattere specifico**, si riportano in allegato, le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo specifiche (un esempio sono gli appalti PNRR per i quali sono previste check list). I processi complessivamente inseriti nel Piano sono 87, i rischi individuati sono almeno 87, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

Vale rilevare che in sede di misure specifiche sono previsti nel triennio 2025-2027 interventi specifici formativi in materia di antiriciclaggio posto che in fase di prima applicazione sono stati ritenuti a rischio **antiriciclaggio** tutti i processi mappati come a rischio corruttivo. La formazione specifica antiriciclaggio, originariamente programmata per il 2024 e rivolta alle aree di rischio relative a contratti, provvedimenti di autorizzazione e concessione, nonché concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è stata posticipata al 2025. Il rinvio è dovuto alla necessità di integrare il piano formativo con le recenti modifiche normative e linee guida emanate in materia di antiriciclaggio, per garantire un approccio aggiornato e in linea con i nuovi standard. Inoltre, il posticipo permetterà di coordinare meglio le attività formative con l’avvio del nuovo modulo SICRA e con l’implementazione del passaggio in cloud, così da integrare le competenze teoriche con le nuove procedure operative. Questa scelta strategica consentirà di offrire una formazione più efficace e mirata, massimizzando l'impatto sulle attività dell'ente e la mitigazione dei rischi.

La trasparenza

La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

Vale rilevare in questa sede che l'albero della trasparenza è stato aggiornato, in sinergia con la software house Maggioli, nel corso del 2024 per la parte relativa alla sottosezione "Bandi di gara e contratti". Tale adeguamento è stato effettuato in conformità alle disposizioni del Decreto Legislativo 36/2023 e alle deliberazioni ANAC 261 e 264/2023. Questi interventi hanno riguardato, rispettivamente, l'adeguamento alle informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla BDNCP tramite le piattaforme telematiche e la gestione dei dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici, in attuazione dell'art. 37 del decreto sulla trasparenza e dell'art. 28 del Codice dei contratti. L'aggiornamento assicura piena conformità normativa e un miglioramento della trasparenza amministrativa.

- Attraverso l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Ente ha adottato un proprio regolamento che offre un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare prevede: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'ente pubblica in amministrazione trasparente il **Registro delle richieste di accesso**. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Considerata la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile assegnare la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" a un unico ufficio.

Per questo motivo, è stato istituito un Gruppo di Lavoro composto da Dirigenti e Posizioni Organizzative (PO). Coordinato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il Gruppo di Lavoro è incaricato di gestire le sottosezioni di primo e secondo livello del sito istituzionale, ciascuno in base alle competenze del proprio ufficio. I componenti assicurano la pubblicazione puntuale di dati, documenti e informazioni, seguendo le disposizioni riportate nella Colonna E del piano.

Il RPCT ha il compito di coordinare, supervisionare e monitorare l'attività del Gruppo di Lavoro, verificando che ogni ufficio provveda alla pubblicazione tempestiva e che le informazioni pubblicate siano complete, chiare e aggiornate. Inoltre, il RPCT effettua controlli a campione in modo stabile, nell'ambito dei controlli interni trimestrali, per accertare il rispetto degli obblighi di pubblicazione. Eventuali ritardi o mancanze rilevanti vengono segnalati all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

L'ente garantisce l'accessibilità e la conoscibilità dei dati, documenti e informazioni richiesti dalla normativa vigente e indicati nelle linee guida ANAC. Tuttavia, le risorse limitate a disposizione non consentono l'adozione di strumenti specifici per monitorare "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati, aspetto che risulta comunque irrilevante per l'ente, tenuto in ogni caso a rispettare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

A seguito della deliberazione ANAC 601/2023, che modifica la precedente deliberazione 264/2023, l'albero della trasparenza allegato al presente piano è stato aggiornato per includere il doppio canale di pubblicazione: la BDNCP e il sito "Amministrazione Trasparente". Sarà responsabilità di ciascun dirigente garantire la corretta pubblicazione dei dati obbligatori anche sulla BDNCP, attraverso le piattaforme digitali di approvvigionamento.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito nell'allegato **"Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO**.- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevedendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure della sezione

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

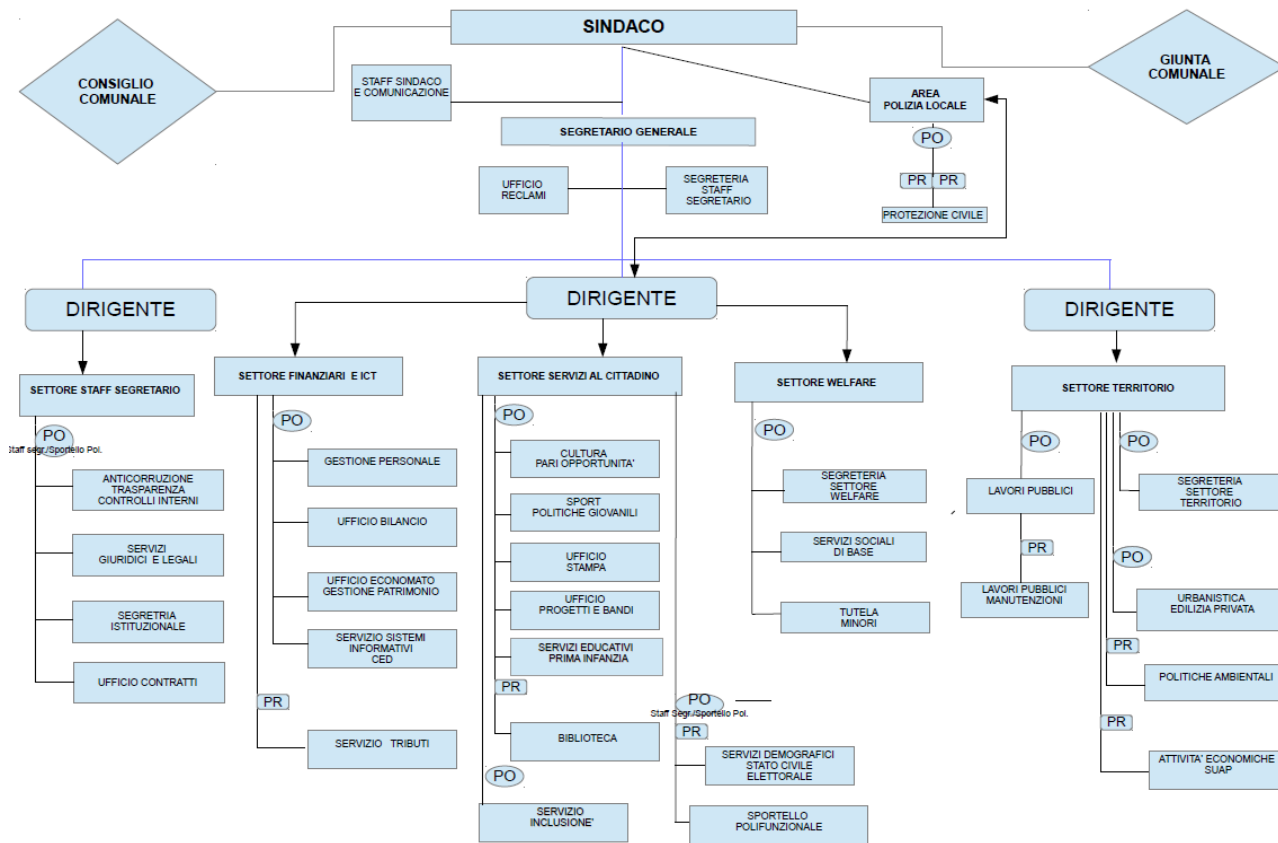
In ogni caso nell'ambito dei controlli trimestrali il RPCT monitora, rispetto agli atti controllati, anche gli aspetti relativi alla attuazione delle misure previste nella presente sezione.

5. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

5.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- ORGANIGRAMMA



- LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

1. Introduzione

L'assetto organizzativo del Comune di Limbiate è fondato su una struttura gerarchica e funzionale che assicura coerenza tra la **pianificazione strategica** e la **gestione operativa**. Questo modello si articola in più livelli di responsabilità, ciascuno con specifici compiti e obiettivi, al fine di garantire un utilizzo efficiente delle risorse e il conseguimento delle finalità delineate nel PIAO 2025-2027.

2. La Dirigenza

I Dirigenti costituiscono il **vertice della struttura organizzativa** e sono responsabili della pianificazione, del coordinamento e del controllo dei settori di competenza. Nel Comune di Limbiate, le posizioni dirigenziali sono classificate in tre fasce di complessità (A, B e C). Attualmente, risultano in servizio **due Dirigenti**, entrambi in **fascia A**, a cui fanno capo:

1. **Settore Finanziario (che copre anche Servizi alla Cittadinanza e Welfare)**
2. **Settore Territorio**

I Dirigenti guidano **unità organizzative complesse** con **ampia autonomia gestionale e organizzativa**, garantendo il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione.

3. Il Segretario Generale

Il Segretario Generale svolge un ruolo **centrale e trasversale** nella governance dell'Ente, assommando due funzioni fondamentali:

1. Coordinamento Generale

- Assicura l'armonizzazione dei processi decisionali, la coerenza tra i diversi settori e la sinergia tra i vari uffici, promuovendo un'azione amministrativa integrata.

2. Direzione del Settore Staff Segretario

- È formalmente incaricato di dirigere il Settore Staff Segretario, al cui interno sono collocati i seguenti servizi di natura strategica e di supporto:
 - Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni
 - Servizi Giuridici e Legali
 - Segreteria Istituzionale
 - Ufficio Contratti

Tali aree costituiscono **un pilastro fondamentale** per la gestione amministrativa e l'assistenza giuridico-organizzativa a tutti gli altri settori dell'Ente.

4. Posizioni Organizzative (incarichi di Elevata Qualificazione – EQ)

A partire dal 1° aprile 2023, le **Posizioni Organizzative** (PO) sono state inquadrare come “incarichi di Elevata Qualificazione” (EQ). Esse rappresentano il **livello intermedio** di responsabilità gestionale e garantiscono l'attuazione operativa delle linee strategiche elaborate dalla Dirigenza.

Attualmente, sono presenti **9 incarichi** di EQ (ex PO), distribuiti in diversi ambiti:

1. Staff Segretario Generale, Sportello Polifunzionale e Demografici
2. Bilancio, Personale e Informatica
3. Staff Sindaco, Cultura, Sport e Scuola
4. Welfare
5. Inclusione
6. Urbanistica ed Edilizia Privata
7. Comandante Polizia Locale
8. Lavori Pubblici (attualmente non coperto)
9. Segreteria Settore Territorio

Queste figure costituiscono **un nodo cruciale** tra la strategia complessiva dell'Ente e la realizzazione concreta dei servizi rivolti alla cittadinanza.

5. Particolari Responsabilità (PR)

Le **Particolari Responsabilità** (PR), anch'esse inquadrare come “incarichi di Elevata Qualificazione” dal 1° aprile 2023, riguardano ruoli specialistici con **elevato contenuto tecnico** o gestionale. L'Ente dispone attualmente di **8 figure** con PR, operative nei seguenti ambiti:

1. Biblioteca (gestione attività culturali e strutture bibliotecarie)
2. Servizi Demografici e Sportello Polifunzionale (stato civile, anagrafe, elettorale)
3. Lavori Pubblici e Manutenzione
4. Tributi (gestione entrate tributarie)
5. Politiche Ambientali (promozione e coordinamento delle iniziative di sostenibilità)
6. SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive)
7. Polizia Locale – Vice Comandante 1
8. Polizia Locale – Vice Comandante 2

Tali incarichi contribuiscono a mantenere **un alto livello di competenza professionale** nei settori considerati strategici o complessi.

6. Modello Organizzativo e Coordinamento

La struttura organizzativa è stata concepita per assicurare:

1. **Trasparenza e responsabilità**

- Ciascun ruolo, dal livello dirigenziale alle PR, è caratterizzato da compiti e obiettivi chiari, monitorati nell'ambito del ciclo della performance.

2. **Coerenza strategica**

- Ogni livello organizza la propria attività in funzione degli obiettivi del PIAO, favorendo un allineamento costante tra visione generale e azione quotidiana.

3. **Efficienza operativa**

- La distribuzione di risorse e competenze mira a garantire servizi di qualità alla collettività, ottimizzando costi e tempi.

Di seguito, lo schema sintetico dei principali settori:

- **Settore Staff Segretario:** diretto dal Segretario Generale, con il supporto di PO/EQ per il coordinamento generale.
- **Settore Finanziario** diretto da un Dirigente (fascia A), con l'ausilio di PO/EQ e PR per la gestione dei servizi complessi in ambito contabile, personale, informatico, entrate.
- **Settore Servizi alla Cittadinanza:** attualmente diretto dal dirigente dei Finanziari (fascia A), con l'ausilio di PO/EQ e PR per le aree demografici, sportello polifunzionale, cultura, sport, biblioteca e comunicazione /staff sindaco.
- **Settore Territorio:** diretto da un Dirigente (fascia A), si occupa di governo del territorio, lavori pubblici, ambiente e SUAP avvalendosi di PO/EQ e PR per attività tecniche specialistiche.
- **Settore Welfare:** anche esso diretto attualmente dal Dirigente dei finanziari; il settore è afferente all'area dei servizi sociali e dell'inclusione ed è supportato da figure PO/EQ e PR per assicurare prestazioni e progetti socio-assistenziali adeguati ai bisogni della comunità.

Obiettivi del Modello Organizzativo

1. **Rendere chiare le linee di responsabilità:** grazie a una struttura gerarchica ben definita, ogni figura comprende il proprio ruolo e i risultati attesi.
2. **Allineare la pianificazione strategica e quella operativa:** la collaborazione tra Dirigenza, Segretario Generale, PO/EQ e PR consente di tradurre gli obiettivi del PIAO 2025-2027 in azioni concrete.
3. **Supportare la crescita e l'innovazione:** la suddivisione funzionale e l'attenzione a incarichi altamente qualificati favoriscono lo sviluppo di competenze e l'introduzione di soluzioni innovative.

Grazie a questo **modello integrato**, l'Ente può affrontare con maggiore efficacia le sfide organizzative e rispondere tempestivamente alle esigenze dei cittadini, in piena coerenza con le linee strategiche definite nel PIAO 2025-2027.

- **AMPIEZZA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO** **aggiornato ai nuovi profili professionali CCNL 16-11-2022**

RIEPILOGO COMPLESSIVO					
Categoria Giuridica	Profilo Professionale	n. ore	coperti	maschi	femmine
DIRIGENTE	Dirigente	36	1	1	0
DIRIGENTE	Dirigente a tempo determinato	36	1	1	0
TOTALE			2	2	0
D.3	Funzionario amministrativo/contabile	36	3	0	3
D.3	Funzionario tecnico	36	1	1	0
D.3	Funzionario di Polizia Municipale	36	1	1	0
D.3	Funzionario socio educativo	36	0	0	0
TOTALE			5	2	3
D.1	Funzionario Polizia Locale - COMANDANTE	36	1	1	0
D.1	Specialista amministrativo/contabile	36	15	3	12
D.1	Direttore di Biblioteca	36	1	0	1
D.1	Specialista tecnico	36	6	3	3
D.1	Assistente sociale	36	10	0	10
D.1	Assistente sociale	30/36	0	0	0
D.1	Specialista socio sanitario	36	1	0	1
D.1	Specialista di Polizia Municipale	36	1	1	0
D.1	Specialista amministrativo/contabile	30/36	1	0	1
D.1	Specialista amministrativo/contabile	21/36	1	0	1
TOTALE			37	8	29
C.1	Assistente amministrativo/contabile	36	33	3	30
C.1	Assistente di biblioteca	36	3	1	2
C.1	Assistente informatico	36	0	0	0
C.1	Assistente tecnico	36	5	5	0
C.1	Assistente tecnico	28/36	1	0	1
C.1	Assistente tecnico	30/36	0	0	0
C.1	Assistente Tecnico Ambientale	36	0	0	0
C.1	Agente di Polizia Municipale	36	20	12	8
C.1	Agente di Polizia Municipale	18/36	0	0	0
C.1	Educatore Professionale	36	7	0	7
C.1	Assistente amministrativo/contabile	30/36	2	0	2
C.1	Assistente amministrativo/contabile	25/36	0	0	0
C.1	Assistente amministrativo/contabile	27/36	1	0	1
C.1	Educatore Professionale	24/36	1	0	1
C.1	Educatore Professionale	27/36	1	0	1
C.1	Educatore Professionale a tempo determinato	36	1	0	1
TOTALE			75	21	54
B.3	Operaio altamente specializzato	36	7	7	0
B.3	Collaboratore amministrativo/contabile	36	2	1	1
B.3	Collaboratore dei servizi ausiliari	36	1	1	0
B.3	Collaboratore amministrativo/contabile	36	0	0	0
B.3	Collaboratore amministrativo/contabile	30/36	1	0	1
TOTALE			11	9	2
B.1	Operatore amministrativo/contabile	36	6	3	3
B.1	Operatore dei servizi ausiliari	36	0	0	0
B.1	Operatore amministrativo/contabile	25/36	0	0	0
B.1	Operatore amministrativo/contabile	24/36	1	0	1
B.1	Operatore amministrativo/contabile	30/36	2	0	2
B.1	Operatore dei servizi ausiliari	30/36	1	1	0
B.1	Operatore dei servizi ausiliari	20/36	0	0	0
TOTALE			10	4	6
TOTALE	Complessivo		140	46	94

5.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. **La strutturazione della sottosezione è in fase di revisione per renderla maggiormente coerente con quanto previsto dal CCNL**

Modalità' operative

In chiave maggiormente strutturata, la presente Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di LIMBIATE - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il lavoro agile è ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

Mappatura delle attività dell'ente con riferimento al lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di LIMBIATE consiste di tre settori: Settore Territorio, Settore Finanziario e ICT-Servizi al Cittadino, Settore Staff Segretario.

Si individuano, con riferimento all'intero ente:

– **Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":**

attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

– **Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":**

attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connesse alle notifiche / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali/ attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco è esemplificativo (non esaustivo).

A completamento di quanto sopra, ciascun Dirigente potrà individuare con propria disposizione organizzativa, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

Oggetto

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dei dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Obiettivi

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti **anche in situazioni emergenziali**. Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa -lavoro e Comune di LIMBIATE e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Destinatari

La presente pianificazione è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di LIMBIATE, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

Attività svolgibili in lavoro agile

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto anche parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro (non è ammessa, per il personale dei livelli non titolare di PO, nella stessa giornata, l'effettuazione di smart working e lavoro in presenza, ma è possibile svolgere in smart working solo alcuni giorni della settimana o del mese);
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) la strumentazione informatica è fornita dall'Amministrazione e idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile: priorità'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di **non discriminazione e di pari opportunità** tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Dirigente di riferimento. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dalla presente pianificazione, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente dà opportuna informazione all'ufficio personale in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 12 anni, in ragione del numero degli stessi;
7. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 60 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel piano e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Dirigente di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/della dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al servizio personale. Nell'accordo devono essere definiti: 1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto; 2. La durata dell'accordo; 3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. 4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa; 5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione; 6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche; 7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica; 8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Conferenza Dirigenti, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Servizio Gestione Personale.

Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente dell'Area a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte (NB per "in parte" si intende, per il personale dei livelli non titolare di PO, alcuni giorni della settimana in smart e alcuni in presenza non essendo possibile cumulare nella stessa giornata lavorativa le due modalità) all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...): a) una fascia di contattabilità al proprio numero VOISMAART tramite applicazione scaricata sul proprio cellulare coincidente con la fascia di presenza obbligatoria. La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

Ai fini del calcolo settimanale delle ore effettuate in smart e del dovuto in presenza residuo, si utilizza lo stesso criterio utilizzato per il calcolo del dovuto residuo in caso di assenze giornaliere. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore preli la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Dotazione tecnologica

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione

esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il lavoratore in smart dovrà necessariamente utilizzare l'applicazione VOISMART (centralino digitale) sia per le chiamate in ingresso che in uscita. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente.

Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Diritto del lavoratore / della lavoratrice agile alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare vigente. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di LIMBIATE. E' inoltre tenuto/a a seguire le prescrizioni di cui al Disciplinary per l'utilizzo delle risorse informatiche approvato con deliberazione della Giunta comunale 182 del 5/11/2014 e s.m.i.

Tutela dei dati personali - privacy

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale è allegata al DVR vigente (allegato 6 pagg. 234 e segg).

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Formazione

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, attraverso modalità concordate con il CED.

Valutazione performance e monitoraggio

Ciascun Dirigente e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima (ogni anno) di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene stabilita nel 15% del personale in servizio e la sua attuazione è demandata a ciascun dirigente secondo quanto stabilito nel presente piano eventuali ulteriori richieste verranno valutate di volta in volta per caso urgenti che dovessero sopraggiungere qualora il limite sia già saturato

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle

disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

Per quanto non espressamente previsto nella presente pianificazione sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

Razionalizzazione delle risorse strumentali dell'ente

Il Comune, tenuto conto degli obiettivi strategici di informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti e dell'attuazione del lavoro agile, adotta il presente piano di razionalizzazione sia degli apparati che dei materiali di consumo:

Nel triennio 2025-2027 si procederà ad una revisione delle dotazioni relative alle stampanti del palazzo Municipale. Già dal 2021 l'Ente ha ridotto il numero di stampanti legate alla singola postazione di lavoro a favore delle stampanti di piano con l'obiettivo di ridurre il più possibile il consumo di carta ed incentivare l'archiviazione informatica dei documenti.

La razionalizzazione proseguirà in modo graduale piano per piano, ad eccezione degli uffici che hanno un contatto giornaliero e continuativo con i cittadini, come lo Sportello Polifunzionale e l'Ufficio Tributi, uffici che avranno a disposizione stampanti dedicate.

Nel caso si debbano stampare un elevato numero di pagine o nel caso di stampe a colori, si provvederà tramite l'Ufficio Stampa. Le richieste fatte all'ufficio stampa saranno valutate di volta in volta dal Responsabile dell'Ufficio per evitare abusi; l'ufficio stampa produrrà bimestralmente l'elenco dei lavori fatti con l'indicazione del dipendente o assessore richiedente, il numero di copie, il tipo di carta richiesto (carta bianca o riciclata, cartoncino bianco o colorato), se stampa a colori o bianco e nero.

Onde ridurre gli sprechi, le stampanti attualmente in possesso degli uffici verranno lasciate a disposizione finché non sarà necessario sostituire i toner o effettuare interventi di manutenzione.

Per quanto riguarda i PC, a seguito dell'emergenza COVID, si è reso necessario dotare gran parte del personale dipendente di PC portatili i quali sono stati sostituiti alle postazioni fisse.

Ad oggi le postazioni fisse rimangono per i servizi front office per i quali l'attività risulta ab origine non smartabile.

Il piano di razionalizzazione delle strumentazioni informatiche prevede l'acquisto di PC portatili jolly configurabili di volta in volta sulla base delle richieste di svolgimento delle attività in lavoro agile (solo nel caso in cui il dipendente non avesse già l'assegnazione di un PC portatile). Per tutte le apparecchiature viene garantita la sostituzione nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

Gli acquisti avverranno tramite convenzione Consip e nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativa, il PC verrà riutilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

5.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

5.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente(2024)

RIEPILOGO COMPLESSIVO					
Categoria Giuridica	Profilo Professionale	n. ore	coperti	maschi	femmine
DIRIGENTE	Dirigente	36	1	1	0
DIRIGENTE	Dirigente a tempo determinato	36	1	1	0
TOTALE			2	2	0
D.3	Funzionario amministrativo/contabile	36	3	0	3
D.3	Funzionario tecnico	36	1	1	0
D.3	Funzionario di Polizia Municipale	36	1	1	0
D.3	Funzionario socio educativo	36	0	0	0
TOTALE			5	2	3
D.1	Funzionario Polizia Locale - COMANDANTE	36	1	1	0
D.1	Specialista amministrativo/contabile	36	15	3	12
D.1	Direttore di Biblioteca	36	1	0	1
D.1	Specialista tecnico	36	6	3	3
D.1	Assistente sociale	36	10	0	10
D.1	Assistente sociale	30/36	0	0	0
D.1	Specialista socio sanitario	36	1	0	1
D.1	Specialista di Polizia Municipale	36	1	1	0
D.1	Specialista amministrativo/contabile	30/36	1	0	1
D.1	Specialista amministrativo/contabile	21/36	1	0	1
TOTALE			37	8	29
C.1	Assistente amministrativo/contabile	36	33	3	30
C.1	Assistente di biblioteca	36	3	1	2
C.1	Assistente informatico	36	0	0	0
C.1	Assistente tecnico	36	5	5	0
C.1	Assistente tecnico	28/36	1	0	1
C.1	Assistente tecnico	30/36	0	0	0
C.1	Assistente Tecnico Ambientale	36	0	0	0
C.1	Agente di Polizia Municipale	36	20	12	8
C.1	Agente di Polizia Municipale	18/36	0	0	0
C.1	Educatore Professionale	36	7	0	7
C.1	Assistente amministrativo/contabile	30/36	2	0	2
C.1	Assistente amministrativo/contabile	25/36	0	0	0
C.1	Assistente amministrativo/contabile	27/36	1	0	1
C.1	Educatore Professionale	24/36	1	0	1
C.1	Educatore Professionale	27/36	1	0	1
C.1	Educatore Professionale a tempo determinato	36	1	0	1
TOTALE			75	21	54
B.3	Operaio altamente specializzato	36	7	7	0
B.3	Collaboratore amministrativo/contabile	36	2	1	1
B.3	Collaboratore dei servizi ausiliari	36	1	1	0
B.3	Collaboratore amministrativo/contabile	36	0	0	0
B.3	Collaboratore amministrativo/contabile	30/36	1	0	1
TOTALE			11	9	2
B.1	Operatore amministrativo/contabile	36	6	3	3
B.1	Operatore dei servizi ausiliari	36	0	0	0
B.1	Operatore amministrativo/contabile	25/36	0	0	0
B.1	Operatore amministrativo/contabile	24/36	1	0	1
B.1	Operatore amministrativo/contabile	30/36	2	0	2
B.1	Operatore dei servizi ausiliari	30/36	1	1	0
B.1	Operatore dei servizi ausiliari	20/36	0	0	0
TOTALE			10	4	6
TOTALE	Complessivo		140	46	94

5.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

1. Contesto e Sfide Principali

Nel triennio precedente, l'Amministrazione ha dovuto fronteggiare gli effetti di un blocco del turnover protratto negli anni, con conseguente innalzamento dell'età media del personale (fascia 55-68 anni) e una contestuale necessità di acquisire competenze nuove, in particolare sul versante digitale e dell'innovazione. L'emergenza COVID ha accelerato la digitalizzazione dei procedimenti e spinto verso modalità di lavoro flessibili (lavoro agile), evidenziando l'urgenza di figure professionali formate e aggiornate.

A ciò si aggiunge il nuovo scenario giuridico-normativo in costante evoluzione, in cui il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sta generando flussi di finanziamento significativi, imponendo scelte mirate nel reclutamento di personale con alte competenze tecniche e manageriali.

2. Obiettivi Generali e Linee di Azione

L'Amministrazione, per il triennio 2025-2027, intende:

1. Governare il turnover in modo da contenere l'impatto dei pensionamenti, specialmente nelle categorie medio-basse (Aree Operatori Esperti e Istruttori).
2. Inserire nuove risorse nelle Aree di Funzionari/Elevata Qualificazione (ex D), selezionando professionalità con competenze elevate (digitali, progettuali, amministrative).
3. Riqualificare e valorizzare il personale senior, puntando su formazione continua, progetti di "reskilling" e processi di progressione verticale (ex art. 13, c.6, CCNL 16/11/2022).
4. Migliorare i processi di reclutamento dall'esterno, adottando metodologie di selezione più evolute che includano la valutazione di abilità pratiche ("saper fare") e soft skills ("saper essere"), non limitandosi alla mera verifica delle conoscenze teoriche ("sapere").
5. Mappare e allocare le competenze (anche in ottica di "skill inventory") attraverso il fascicolo digitale del personale, così da potenziare settori strategici e facilitare lo sviluppo di carriera.

3. Strategie di Reclutamento e Sviluppo

3.1 Ricambio generazionale e assunzioni esterne

Per coprire i posti vacanti causati dai pensionamenti e sostenere i servizi ritenuti prioritari (Polizia Locale, Settore Tecnico, Servizi Digitali, ecc.), l'Ente prevede di bandire nuovi concorsi aperti all'esterno. La selezione si baserà su:

- Valutazione teorica delle competenze professionali;
- Prove pratiche volte a verificare la capacità di tradurre le conoscenze in azioni operative ("saper fare");
- Verifica delle attitudini relazionali (team working, capacità di adattamento al cambiamento, problem solving), perché fondamentali in un'organizzazione dinamica e complessa ("saper essere").

3.2 Riqualificazione interna (Formazione e Progressioni Verticali)

Il mero ricambio generazionale non è sufficiente a garantire un salto di qualità nella gestione dei servizi. Il reskilling del personale interno, soprattutto nelle fasce di età più alte, rimane una priorità. A tal fine, l'Ente intende:

- Potenziare l'offerta formativa (si veda la Sezione "Formazione 2025-2027"), con particolare attenzione alle competenze digitali e gestionali;
- Favorire i dipendenti che aspirino al conseguimento di titoli di studio superiori (laurea, master, corsi di specializzazione), tramite permessi studio, orari flessibili e strumenti di welfare (POLA);
- Utilizzare l'istituto delle progressioni verticali per valorizzare le nuove professionalità acquisite, nei limiti dei vincoli contrattuali e normativi vigenti

3.3 Gestione delle assenze prolungate

In caso di assenze lunghe per motivi vari (malattie, congedi, ecc.), l'Ente valuterà di volta in volta soluzioni temporanee:

- Convenzioni con altri enti pubblici, se rapidamente attivabile;
- Somministrazione di lavoro interinale, per coperture urgenti;

- Riorganizzazione dei servizi (mobilità interna provvisoria), ottimizzando le risorse già presenti in organico.

3.4 Mappatura e migliore allocazione delle competenze

È in corso l'implementazione del fascicolo digitale del dipendente, avviata nel 2022, che consentirà di tracciare:

- Titoli di studio e formazione;
- Esperienze professionali pregresse;
- Soft skills e inclinazioni (rilevate anche tramite valutazioni di performance).

Questa banca dati diventerà uno strumento centrale nella gestione strategica del personale:

- Trasformazione dei profili esistenti e riallocazione mirata nelle aree con maggiore richiesta di competenze specifiche;
- Pianificazione di percorsi di carriera (progressioni orizzontali e verticali) più efficaci e aderenti alle esigenze organizzative e alle aspirazioni del personale;
- Supporto alle future decisioni di reclutamento dall'esterno, poiché una mappatura attenta delle competenze interne permette di focalizzare la ricerca su skill non reperibili all'interno.

4. Copertura del Fabbisogno: Piano Assunzionale e Prospetti

In coerenza con la Relazione sul Piano Fabbisogno 2025-2027, allegata alla presente Sezione, l'Amministrazione ha programmato una serie di assunzioni (a tempo indeterminato e/o determinato) finalizzate a:

- Compensare i pensionamenti e dimissioni nelle aree maggiormente impattate;
- Rafforzare i settori ritenuti strategici

Si veda la seguente Tabella "Piano Assunzionale 2025-2027" con l'indicazione dettagliata di:

- **Profili richiesti;**
- **Numero di posizioni e relativa Area di inquadramento;**
- **Modalità di copertura (concorso, mobilità, scorrimento graduatorie, progressioni);**
- **Cronoprogramma e costi stimati in relazione alle capacità assunzionali.**

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2025/2027

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025

1	Funzionario Tecnico *	A. Funz.	€ 24.853,69	€ 24.853,69
3	Ufficiale Polizia Locale (concorso o progressione verticale)	A. Funz.	€ 24.853,69	€ 74.561,07
1	Assistente Sociale	A. Funz.	€ 24.853,69	€ 24.853,69
1	Educatore Professionale	A. Istr.	€ 22.842,21	€ 22.842,21
11	Agente di Polizia Locale	A. Istr.	€ 22.842,21	€ 251.264,31
1	Istruttore Tecnico	A. Istr.	€ 22.842,21	€ 22.842,21
4	Istruttore Amministrativo-contabile	A. Istr.	€ 22.842,21	€ 91.368,84
2	Operaio Altamente Specializzato	A. Oper.	€ 21.404,85	€ 42.809,70
				€ 555.395,72

* Il Funzionario Tecnico potrà essere assunto o tramite concorso o con convenzione, anche parziale, con altro Ente.

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2026

2	Agente di Polizia Locale	A. Istr.	€ 22.842,21	€ 45.684,42
2	Istruttore Amministrativo-contabile	A. Istr.	€ 22.842,21	€ 45.684,42
1	Istruttore Tecnico	A. Istr.	€ 22.842,21	€ 22.842,21
1	Operaio Altamente Specializzato	A. Oper.	€ 21.404,85	€ 21.404,85
				€ 135.615,90

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2027

1	Istruttore Tecnico	A. Istr.	€ 22.842,21	€ 22.842,21
1	Istruttore Amministrativo-contabile	A. Istr.	€ 22.842,21	€ 22.842,21
2	Agente di Polizia Locale	A. Istr.	€ 22.842,21	€ 45.684,42
1	Funzionario Amministrativo-contabile	A. Funz.	€ 24.853,69	€ 24.853,69
				€ 116.222,53

5. Conclusioni e Prospettive

La strategia di reclutamento e gestione delle risorse umane per il triennio 2025-2027 si basa sul doppio binario di:

- Nuovi ingressi esterni per ringiovanire l'organico e acquisire competenze specialistiche;
- Riqualificazione interna per valorizzare il personale in servizio, favorendo un massiccio intervento formativo e la costruzione di percorsi di carriera dinamici.

In un momento di forte cambiamento normativo e di opportunità legate ai finanziamenti PNRR, l'Ente ritiene essenziale disporre di risorse umane motivate, qualificate e capaci di rispondere alle esigenze di innovazione. La trasformazione dell'allocatione delle risorse, l'aggiornamento delle competenze e il ricorso a procedure di selezione più attente alle soft skills rappresentano i pilastri su cui si fonda la visione strategica per il prossimo triennio.

Per ogni approfondimento si rimanda ai seguenti allegati parte integrante e sostanziale della sezione fabbisogno di personale contenuta nel presente Piano:

1. **Relazione al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale del Dirigente Servizi Finanziari;**
2. **Nota esplicativa dello stesso Dirigente;**
3. **Parere dei Revisori dei conti (verbale n. 96/2025).**

5.3.3 *Formazione del personale*

1. Premessa e Continuità con la Precedente Pianificazione

La presente sezione aggiorna e integra quanto già definito nella precedente sezione formazione del PIAO 2024-2026 (cui si rimanda integralmente), assicurando piena coerenza con gli obiettivi strategici individuati nel DUP e in linea con le più recenti disposizioni, tra cui la nuova **Direttiva 2025** della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla valorizzazione del personale e la produzione di valore pubblico.

La filosofia di fondo resta invariata: **investire sul capitale umano** del Comune di Limbiate, promuovendo competenze trasversali, specialistiche e digitali in modo sostenibile, tenendo conto delle esigenze di erogazione continua dei servizi e della scarsità di risorse umane in alcuni settori.

2. Obiettivi Generali

1. **Adeguarsi progressivamente agli standard formativi** indicati dalla nuova Direttiva, passando da un minimo di **15 ore** di formazione annue pro-capite nel 2025 a **25 ore** nel 2026, per poi raggiungere **40 ore** entro il 2027.
2. **Garantire la copertura della formazione obbligatoria**, in particolare:
 - Anticorruzione e Trasparenza (Codice di Comportamento);
 - GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati;
 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
 - Sicurezza sul lavoro;
3. **Rafforzare e aggiornare le competenze specialistiche** in ambito amministrativo, tecnico e contabile, con particolare attenzione ai settori che subiranno riorganizzazioni interne o nuove assunzioni (Lavori Pubblici, Polizia Locale).
4. **Promuovere competenze digitali** (anche tramite adesione a Syllabus, piattaforme e-learning e strumenti IA) e soft skills (leadership, comunicazione, gestione dei conflitti) per supportare la crescita professionale e il benessere organizzativo.
5. **Lasciare spazio a eventuali revisioni in corso d'anno**, per adattare la pianificazione formativa a nuove normative, imprevisti organizzativi o esigenze di bilancio.

3. Aree Formative e Contenuti

1. **Formazione Obbligatoria (trasversale)**
 - Anticorruzione e Trasparenza, Codice di comportamento
 - GDPR/Privacy
 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
 - Sicurezza sui luoghi di lavoro
2. **Formazione Specialistica (di settore)**
 - Ragioneria, Tributi, Personale, Affari Generali, Demografici, Polizia Locale, Area Tecnica
 - Codice degli appalti e procedure contrattuali
 - Controllo di gestione e Bilancio
 - Norme sulla semplificazione amministrativa
3. **Formazione sul Digitale**
 - Piattaforme e pacchetti informatici: SW Maggioli, SICRA, Google Workspace, mercati elettronici (MEPA, Sintel)
 - Implementazione di soluzioni IA di supporto (es. per redazione atti, gestione documentale)
 - Sviluppo di siti, social, strumenti di comunicazione interna/esterna
4. **Formazione Trasversale (Soft Skills)**
 - Per responsabili: leadership, team building, motivazione del personale, conduzione di riunioni, gestione del conflitto
 - Per collaboratori: spirito di servizio, problem solving, comunicazione interpersonale, gestione dello stress
 - Tecniche di comunicazione mirate (relazione con l'utenza, gestione situazioni critiche allo sportello, ecc.)

4. Modalità di Erogazione

- **Formazione a distanza (FAD) e on demand:** attraverso piattaforme già in uso (CEL-Paweb, Upel Milano, Maggioli EntiOnline, Sinet) o nuove soluzioni messe a disposizione da partner esterni.
- **Corsi in house:** sessioni frontali e laboratori, anche sfruttando docenti interni (“Scuola Limbiate”) per favorire lo scambio di competenze tra personale senior e junior.
- **Workshop e seminari:** brevi moduli in presenza o online, volti ad approfondire temi specifici (es. aggiornamenti normativi, applicazioni IA, comunicazione con l’utenza).
- **Training on the job:** affiancamenti e tutoraggi, specialmente in caso di mobilità interna o introduzione di nuove tecnologie/servizi.

5. Pianificazione Temporale e Incremento Graduale delle Ore

Alla luce delle indicazioni della Direttiva, nonché delle esigenze di organico e di servizio del Comune di Limbiate, la pianificazione delle ore formative pro-capite viene articolata come segue:

Anno	Ore Formative Pro-Capite	Focus Prioritario
2025	15 ore	- Copertura formazione obbligatoria essenziale - Avvio di alcuni moduli digitali di base - Corsi soft skills
2026	25 ore	- Rafforzamento competenze specialistiche - Adozione di strumenti IA nei settori chiave - Formazione trasversale più estesa
2027	40 ore	- Raggiungimento del target previsto dalla Direttiva - Percorsi di aggiornamento continuo - Conclusione fase sperimentale IA

Nota Bene: I valori indicati rappresentano un riferimento medio su base annua. Alcune figure professionali potrebbero superare la soglia stabilita in base a esigenze specifiche.

6. Ruoli e Responsabilità

Dirigenti

- **Responsabilità primaria e piena** dell’attuazione del Piano Formativo nei rispettivi settori, con obbligo di promuovere e organizzare la partecipazione dei collaboratori (turni, orari, copertura dei servizi).
- Identificano i fabbisogni formativi, valutano i risultati raggiunti e propongono adeguamenti o integrazioni, **assumendosi la responsabilità** in sede di valutazione della performance qualora gli obiettivi non vengano rispettati.

Ufficio Formazione

- Svolge **funzioni di supporto e coordinamento:** predispone strumenti, piattaforme e calendari formativi, fornisce consulenza metodologica e monitora la corretta fruizione delle attività.
- Elabora report annuali e segnala ai Dirigenti eventuali criticità o opportunità di miglioramento, **senza sostituirsi** alle responsabilità manageriali.

Dipendenti

- Partecipano attivamente ai corsi e, dove previsto, condividono materiali e competenze acquisite.
- Segnalano ai propri Dirigenti o all’Ufficio Formazione esigenze specifiche o eventuali difficoltà nella fruizione dei percorsi formativi.
-

7. Monitoraggio e Possibili Revisioni in Corso d’Anno

- **Monitoraggio Semestrale:** si prevede una verifica su:
 - Numero di ore effettivamente fruite;
 - Livello di partecipazione e gradimento;

- Conformità rispetto agli obiettivi formativi fissati.
- **Revisione del Piano:** qualora emergano esigenze straordinarie (nuove normative, adeguamenti di bilancio, criticità organizzative), il presente piano potrà essere modificato e integrato mediante:
 - Rimodulazione delle priorità formative;
 - Inserimento di nuovi corsi o moduli;
 - Revisione delle risorse disponibili (finanziarie e umane).

8. Conclusioni

Il **Piano Formazione 2025-2027** del Comune di Limbiate rappresenta un **equilibrio** tra gli obiettivi ambiziosi della Direttiva (40 ore annue pro-capite a regime) e le **specifiche esigenze** di un ente con organico ridotto e impegnato a garantire servizi essenziali. La **gradualità** nell'incremento delle ore (15→25→40) e l'utilizzo di **formazione flessibile** (FAD, workshop brevi, training on the job) consentiranno di raggiungere standard sempre più elevati di professionalità, innovazione e benessere organizzativo, in continuità con i risultati raggiunti nel triennio precedente e con la necessaria capacità di adattamento a nuovi scenari.

Risorse a disposizione

Le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del suindicato piano formativo sono state previste nel Bilancio di previsione 2025- 2027 al capitolo 1012070371 e al capitolo 1012070373;

SCHEMA INTERVENTI FORMATIVI DA ATTUARSI NEL TRIENNIO 2025-2027

SAPERE				SAPER FARE		SAPER ESSERE				
formazione trasversale		formazione specialistica		Formazione sul digitale		formazione trasversale			formazione specialistica	
formazione obbligatoria	Anticorruzione e Trasparenza	materie specifiche di settore	ragioneria	pacchetti informatici e mercati elettronici	Utilizzo SW in uso SICRA-Maggioli nonché SW di settore	soft skills: per responsabili	Gli obiettivi concreti e misurabili•L'attitudine a prendere decisioni•Spronare i collaboratori in modo mirato all'azione•La delega e la guida dei collaboratori•Il colloquio motivante, di controllo, stimolante,di biasimo•Il colloquio in condizioni difficili•I principi di direzione•La lode consapevole, il riconoscimento•Il livello personale nei rapporti con i collaboratori•L'aumento della creatività, la ricerca delle idee•La conduzione della riunione •La conduzione motivante della discussione•La tecnica della presentazione•Stimolare le sinergie dei collaboratori	comunicare con utenza entrate		
			tributi		Utilizzo mercati elettronici Mepa – Sintel					
	Codice di comportamento		personale		progetto Syllabus					
	GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati		Affari generali	google workspace						
	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale		appalti nuovo codice D.lgs 36/2023 PNRR							
	Sicurezza sul lavoro		demografici							
Formazione su materie trasversali			area tecnica		strumenti e tenciche di comunicazione/informazione	social	soft skills per collaboratori	Gli atteggiamenti personali fondamentali: •Verso se stessi •Verso i colleghi •Verso il Comune •Verso il proprio servizio Motivazione e auto motivazione Team building La coerenza di visione/ emozione/ comportamento L'importanza dell'allenamento per passare dal comprendere all'apprendere Le leggi dell'influsso La referenza attiva come obiettivo concreto Lo spirito di servizio Note di gestione dello stress Note di gestione dei conflitti Note di gestione delle attività nel tempo Note di lettura rapida della personalità Applicazione degli insegnamenti e soluzione di casi pratici	comunicare con utenza sportello polifunzionale	
	TUEL		Poliza Locale	sito						
	controllo di gestione									
	Codice degli appalti									
	Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione (D.L 76/2020)									
	Il bilancio e la gestione finanziaria-contabile									
corsi di lingua					logistica					

7.3.6 Azioni positive

Introduzione

Con il termine “Azione Positiva” si intende un intervento concreto e mirato a eliminare, sul luogo di lavoro, ogni forma di disuguaglianza di fatto e a garantire condizioni di pari opportunità per tutte le lavoratrici e i lavoratori, valorizzando le competenze di entrambi i generi e prestando attenzione anche ad altre dimensioni di diversità quali l’età e la disabilità.

In linea con le disposizioni vigenti (in particolare con la L. 162/2021 per la certificazione di parità di genere e il D.lgs. 105/2022, attuativo della Direttiva UE 2019/1158 sul work-life balance), il Comune di Limbiate intende:

- Promuovere la cultura di genere e l’inclusione lavorativa in una prospettiva di diversity management, che tenga conto anche di età, disabilità e altre forme di diversità;
- Prevenire molestie, mobbing e ogni forma di discriminazione (di genere, età, disabilità, ecc.);
- Garantire percorsi di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale senza disparità e nel rispetto delle diverse esigenze;
- Valorizzare la comunicazione interna ed esterna sui temi delle pari opportunità e dell’inclusione;
- Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e lavorative;
- Rispettare e migliorare i principi di equilibrio di genere in tutte le procedure di reclutamento e negli incarichi dirigenziali e non dirigenziali;
- Monitorare costantemente la situazione retributiva e le posizioni organizzative ora EQ, per individuare ed eliminare eventuali differenziali di genere o altre forme di discriminazione;
- Mantenere e sviluppare, ove possibile, le azioni già intraprese nel precedente triennio (2022-2024), aggiornandole alla normativa e al contesto attuale.

Nel periodo di vigenza del presente Piano, le azioni potranno essere integrate con i suggerimenti delle/i dipendenti, delle organizzazioni sindacali, del CUG e dell’Amministrazione Comunale, così da renderlo uno strumento dinamico e realmente efficace.

Contesto aziendale

Alla luce delle più recenti analisi (Relazione CUG 2024), il Comune di Limbiate conta 141 unità di personale, di cui 67% donne e 33% uomini. Nonostante la presenza femminile sia numericamente prevalente, le cariche dirigenziali risultano ricoperte da uomini, mentre la maggior parte delle posizioni di responsabilità remunerate è assegnata a donne. Non emergono gravi divari di genere in termini di trattamenti economici, ma è comunque fondamentale mantenere monitoraggi costanti per garantire che le pari opportunità siano effettive. Inoltre, in un’ottica di discriminazione allargata, occorre prestare attenzione a:

- Esigenze specifiche dei dipendenti disabili o con particolari fragilità (ad es. supporti informatici dedicati, orari più flessibili, accessibilità di postazioni di lavoro e documenti);
- Temi generazionali (per esempio il passaggio di competenze tra personale senior e junior, la formazione digitale, ecc.);
- Conciliazione più equilibrata dei carichi di cura, per evitare penalizzazioni indirette soprattutto sulle donne, ma anche su chiunque abbia responsabilità familiari significative.

Le azioni previste di seguito sono pertanto orientate a consolidare i risultati raggiunti, promuovendo ulteriormente la cultura delle pari opportunità, la conciliazione vita-lavoro e il benessere di ogni dipendente, nel rispetto delle più recenti disposizioni di legge e in un approccio di diversity management.

1. Analisi del contesto strutturale e organizzativo dell’Ente

Obiettivo

Conoscere la situazione del personale dipendente e del contesto lavorativo, per individuare eventuali criticità e programmare interventi mirati in un’ottica di pari opportunità (genere, età, disabilità).

Azione Positiva 1

Redigere annualmente una relazione (Servizio Personale) al 31 dicembre dell’anno precedente, con:

- Suddivisione per genere, età, categoria, profilo professionale;
- Indicazione del numero di dipendenti con disabilità e/o con tutele L. 104/1992, per valutare eventuali necessità di supporto personalizzato;
- Tipologie di permesso e/o congedo fruiti (es. congedi parentali, legge 104, malattia, ecc.);
- Distribuzione del personale per Settore/Servizio.

La relazione, corredata da tabelle e grafici, dovrà essere trasmessa al CUG, alla Giunta Comunale e alle Organizzazioni

Sindacali, e costituirà una base di dati utile per definire nuove azioni migliorative.

Azione Positiva 2

Promuovere indagini conoscitive tra i dipendenti, anche attraverso la somministrazione di un questionario (anche online), incentrato su:

- Benessere organizzativo e clima interno;
- Conciliazione dei tempi di vita familiare e lavorativa;
- Esigenze specifiche legate all'età (formazione digitale, passaggio di competenze) e alla disabilità (barriere architettoniche o digitali, orari di lavoro, ecc.);
- Eventuali discriminazioni percepite o problemi di mobbing/straining/harassment.

I risultati verranno analizzati e discussi con le parti interessate (CUG, OO.SS., vertici dell'Ente) per proporre eventuali correttivi.

Azione Positiva 3

Acquisire suggerimenti e proposte da parte delle/i dipendenti con modalità trasparenti e accessibili (ad es. casella mail dedicata al CUG o incontri periodici), così da rendere la pianificazione delle azioni positive sempre più partecipata.

Soggetti e Servizi coinvolti:

- Servizio Personale, Staff Segretario Generale, CUG

A chi è rivolto:

- Dipendenti, Organizzazioni Sindacali, Giunta Comunale

Tempi:

- Entro il 30 giugno di ogni anno (raccolta dati e pareri)

2. Corsi di formazione e iniziative di aggiornamento professionale

Obiettivo

Garantire a ciascuna/o dipendente la possibilità di formarsi e aggiornarsi in modo costante, valorizzando le competenze e tenendo conto delle diverse esigenze legate a genere, età o disabilità.

Azione Positiva 1

Organizzare, ove possibile, corsi di formazione a distanza (FAD), webinar o videoconferenze, per favorire la partecipazione di tutte/i, con particolare attenzione alle esigenze di chi ha orari di lavoro part-time o carichi di cura familiare, nonché di chi presenta difficoltà di mobilità (dipendenti con disabilità fisica o altre limitazioni).

Azione Positiva 2

Inserire in ogni percorso formativo, rivolto anche ai livelli dirigenziali/apicali, moduli specifici su:

- Cultura di genere e linguaggio inclusivo;
- Normativa in materia di pari opportunità (L. 162/2021, Codice delle Pari Opportunità D.lgs. 198/2006, ecc.) e di tutela dei lavoratori con disabilità (L. 68/1999 e s.m.i.);
- Prevenzione e contrasto a qualsiasi forma di violenza, molestie e mobbing (D.lgs. 81/2008 per lo stress lavoro-correlato).

Azione Positiva 3

Prevedere percorsi di reinserimento formativo/aggiornamento per:

- Neo-genitori che rientrano dal congedo di maternità/paternità o parentale;
- Dipendenti assenti per lunghi periodi (malattia prolungata, aspettativa, ecc.) o che cambiano profilo professionale;
- Dipendenti con disabilità sopravvenuta (es. percorsi di addestramento su ausili o software dedicati).

Azione Positiva 4

Programmare momenti di formazione/aggiornamento per i neoassunti, in modo da facilitare la comprensione dell'organizzazione dell'Ente, della comunicazione interna e degli strumenti informatici a disposizione (cedolino online, cartellino presenze, modulistica, ecc.).

Azione Positiva 5

Elaborare, tramite il Servizio Personale e ufficio formazione, un'analisi annuale dei dati di partecipazione alla formazione, suddivisi per genere, fascia di età, presenza di disabilità e Settore/Servizio, al fine di rilevare eventuali discrepanze e intervenire con azioni correttive.

Soggetti e uffici coinvolti:

- Servizio Personale, CED, Staff Segretario Generale

A chi è rivolto:

- Dipendenti, OO.SS., CUG, Giunta Comunale, Conferenza dei Dirigenti

Tempi:

- Attuazione e monitoraggio a cadenza annuale

3. Informazione e sensibilizzazione su benessere organizzativo, discriminazioni e mobbing

Obiettivo

Accrescere la consapevolezza del personale, specialmente di chi ricopre posizioni apicali, sui temi del benessere lavorativo, delle pari opportunità (anche in termini di età e disabilità) e del contrasto a ogni forma di discriminazione.

Azione Positiva 1

Programmare 4 ore di formazione (almeno) destinate a Dirigenti e Posizioni di Responsabilità, su:

- Pari opportunità e cultura di genere;
- Diversity management legato a età e disabilità;
- Benessere organizzativo e prevenzione di discriminazioni, mobbing e stress lavoro-correlato;
- Conciliazione vita-lavoro (alla luce del D.lgs. 105/2022).

Azione Positiva 2

Organizzare, con cadenza almeno biennale, incontri di sensibilizzazione aperti a tutto il personale, coinvolgendo:

- Consigliera di Parità Provinciale;
- Associazioni o esperti in tema di disabilità e inclusione lavorativa;
- Altri stakeholder del territorio.

I temi affrontati potranno riguardare:

- Differenza di genere e welfare aziendale;
- Inclusione di persone con disabilità, abbattimento barriere (fisiche e digitali);
- Prevenzione delle molestie e tutela psicologica sul lavoro;
- Norme, regole e buone prassi a livello nazionale ed europeo.

Azione Positiva 3

Approfondire la tematica del mobbing (e fenomeni correlati come straining, burnout) in specifiche sessioni formative rivolte in particolare a chi coordina i gruppi di lavoro (Responsabili di Settore/Servizio).

Azione Positiva 4

Produrre, nella relazione annuale, statistiche disaggregate per genere, età e presenza di disabilità su:

- Incarichi dirigenziali e posizioni organizzative;
- Retribuzioni accessorie, indennità, progressioni;
- Tempo medio di permanenza in determinate fasce o ruoli.

In caso di scostamenti significativi, il CUG proporrà azioni correttive.

Azione Positiva 5

Curare l'utilizzo di terminologia inclusiva e non discriminatoria in tutti i documenti di lavoro (delibere, circolari, regolamenti, comunicazioni), adottando prassi redazionali che evitino riferimenti esclusivamente maschili o non tengano conto delle diverse abilità.

Azione Positiva 6

Valutare la possibilità di introdurre un Bilancio di Genere (ai sensi dell'art. 38-septies della Legge n. 196/2009), eventualmente ampliato a un Bilancio di Inclusione, che evidenzii l'impatto delle scelte di bilancio su donne, uomini e persone con disabilità, così da allocare le risorse in modo più equilibrato.

Soggetti e uffici coinvolti:

- Servizio Personale, Staff Segretario Generale, CUG

A chi è rivolto:

- Dipendenti, OO.SS., Giunta Comunale, Cittadinanza

Tempi:

- Realizzazione entro il triennio 2025-2027

4. Conciliazione vita lavorativa e vita personale/familiare

Obiettivo

Favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, per prevenire discriminazioni indirette (che spesso coinvolgono le donne), migliorare il benessere di tutte/i e supportare i dipendenti con esigenze particolari (es. disabilità propria o di familiari).

Azione Positiva 1

Attuare pienamente le previsioni del D.lgs. 105/2022 (recepimento della Direttiva UE 2019/1158) sui congedi parentali, oltre alla normativa contrattuale e alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 su lavoro flessibile e conciliazione.

Azione Positiva 2

Garantire la piena fruizione dei congedi di maternità/paternità e parentali (T.U. maternità e paternità – D.lgs. 151/2001) e prevedere criteri di priorità o agevolazioni per chi ha carichi di cura (minori, familiari non autosufficienti, disabili).

Azione Positiva 3

Favorire l'utilizzo flessibile di ferie e permessi per chi rientra da congedi prolungati, in un'ottica di reinserimento graduale, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e con eventuali esigenze fisiche o di salute.

Azione Positiva 4

Promuovere la possibilità di part-time (orizzontale e verticale) e orari personalizzati, evitando ricadute negative sull'organizzazione dei Settori/Servizi e valutando prioritariamente le richieste di dipendenti con disabilità o con familiari disabili.

Azione Positiva 5

Valutare e potenziare l'adozione del lavoro agile (smart working, L. 81/2017), sulla base dell'esperienza maturata durante l'emergenza pandemica, monitorandone gli effetti su produttività e benessere del personale. Tale modalità potrà essere particolarmente indicata per dipendenti con difficoltà di spostamento (persone con disabilità fisiche o che assistono familiari fragili).

Azione Positiva 6

Promuovere progetti di mappatura delle competenze professionali per valorizzare talenti e conoscenze interne, assicurando che possano emergere opportunità di crescita professionale indipendentemente dal genere, dall'età o dalle condizioni familiari/disabilità.

Soggetti e uffici coinvolti:

- Servizio Personale, Staff Segretario Generale, CUG

Tempi:

- Entro il triennio 2025-2027 (con monitoraggio annuale in sede di relazione al CUG)

5. Azioni finalizzate all'eliminazione delle disparità negli sviluppi di carriera

Obiettivo

Offrire pari opportunità di carriera a donne e uomini, nonché a persone con disabilità, assicurando trasparenza e meritocrazia negli incarichi e nelle progressioni.

Azione Positiva 1

Affidare incarichi di responsabilità esclusivamente sulla base:

- Della professionalità e dell'esperienza acquisita,
- Delle esigenze organizzative dell'Ente,
- Di criteri trasparenti e non discriminatori.

In situazioni di analoga qualificazione, prevedere parametri valutativi aggiuntivi per non penalizzare il personale femminile, i lavoratori che abbiano fruito di congedi parentali o i dipendenti con disabilità che abbiano necessità di orari ridotti o modalità di lavoro flessibili.

Azione Positiva 2

Monitorare gli incarichi conferiti, sia dirigenziali che non, le relative indennità e posizioni organizzative, per individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini o discriminazioni verso dipendenti disabili. In caso di

anomalie, il CUG promuoverà azioni correttive.

Soggetti e Uffici coinvolti:

- Servizio Personale, Dirigenti, P.O.

Tempi:

- Monitoraggio annuale e relazione al CUG

6. Creazione e aggiornamento di una sezione dedicata al CUG e alle sue attività (Intranet e Internet)

Obiettivo

Garantire trasparenza e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità, sia all'interno dell'ente sia verso la cittadinanza, ivi incluse iniziative rivolte a dipendenti con disabilità o a fasce d'età specifiche.

Azione Positiva 1

Attivare o implementare sul sito web del Comune e nella rete Intranet una sezione dedicata al CUG, nella quale rendere disponibili:

- Normative e documenti in materia di pari opportunità, inclusione, disabilità;
- Rapporti annuali e statistiche disaggregate per genere, età, presenza di disabilità;
- Iniziative, progetti e attività promosse dal CUG;
- Casella di posta elettronica dedicata, attraverso cui le/i dipendenti possano inviare proposte o segnalazioni in modo riservato.

Soggetti e uffici coinvolti:

- Servizio Personale, Staff Segretario Generale, CED, CUG

A chi è rivolto:

- Dipendenti, OO.SS., Giunta Comunale, Cittadinanza

Tempi:

- Realizzazione o aggiornamento: entro il triennio 2025-2027

Conclusioni e verifiche periodiche

Il Piano di Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Limbiate si fonda sull'impostazione del triennio precedente, ma estende l'attenzione alle dimensioni di età e disabilità, in un'ottica di diversity management e di prevenzione di ogni forma di discriminazione. Si integra con le più recenti normative (L. 162/2021, D.lgs. 105/2022) e con gli orientamenti emersi dalla Relazione CUG 2024.

Le presenti azioni verranno monitorate annualmente e, se necessario, aggiornate per adeguarle a nuove esigenze organizzative o modifiche legislative. Le relazioni periodiche e i riscontri dei questionari interni costituiranno la base per eventuali revisioni e integrazioni.

L'Amministrazione Comunale si impegna a promuovere in modo costante la cultura delle pari opportunità, la prevenzione di ogni forma di discriminazione (di genere, età, disabilità e così via) e la conciliazione vita-lavoro, nella convinzione che tali principi siano fondamentali per il benessere delle/dei dipendenti e per offrire servizi di qualità alla Cittadinanza.

6. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Limbiate prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

6.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, con atto l'ente sta costituendo un gruppo di lavoro finalizzata al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro/una unità di progetto è coordinata dal SGE e di esso fanno parte:

- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Dirigente Settore Territorio

6.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Segretario Generale

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
<i>VALORE PUBBLICO</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PERFORMANCE</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-</i>
	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>LAVORO AGILE</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>OIV/NdV</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>