



COMUNE DI
San Giuliano Milanese

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, D.L. 09 giugno 2021 n. 80, convertito
con modificazioni, in L. 06 agosto 2021 n. 113 e ss.mm.ii.)

⇒ SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

1.3 CONTESTO ESTERNO

⇒ SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE – Piano degli Obiettivi 2025

2.3 ANTICORRUZIONE – PTPCT 2025/2027

⇒ SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO – CONTESTO INTERNO

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

3.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

⇒ SEZIONE 4 – MONITORAGGIO



Allegati

- ALL. 1) Piano Obiettivi 2025
- ALL. 2) Controllo di gestione – cruscotto indici ed indicatori
- ALL. 3) Mappatura dei processi PTPCT 25/27
- ALL. 4) Trasparenza - Obblighi di pubblicazione Ex D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, D.Lgs. 36/2023

Sezione 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione



1.1 – COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di San Giuliano Milanese	
Indirizzo	Via De Nicola, 2 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Codice fiscale/Partita IVA	00798940151
Sindaco	Segala Marco
Numero dipendenti al 31/12/2024	157
Numero abitanti al 31/12/2024	39.695
Telefono	02.982071
Sito web istituzionale	https://sangiulianonline.it/
PEC	comune.sangiulianomilanese@cert.legalmail.it
Pagina Facebook	https://it-it.facebook.com/comunedisangiulianomilanese/

1.2 Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) come introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, si prefigge come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto d'accesso”*.

Il PIAO, di durata triennale ed aggiornamento annuale, fa sì che gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente siano ricondotti alle finalità istituzionali ed alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. La competenza dell'approvazione spetta alla Giunta Comunale (art. 11).

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti che confluiscono nel PIAO e che dovranno essere integrati tra loro:

1. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
2. Piano delle azioni concrete*;
3. Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD)**;
4. Piano Performance;
6. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
7. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
8. Piano di Azioni Positive.

L'art. 1 c. 4 del sopracitato DPR inoltre, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, c. 3-bis, del TUEL, il quale prevedeva che il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG. Resta inteso dunque che gli stessi divengano ora strumenti disgiunti.

Nello specifico, il Piano Esecutivo di Gestione finanziario dell'Ente per il triennio 2025/2027 è stato approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 212 del 17/12/2024.

*Con riferimento al Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del “Regolamento”, lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

**Ai sensi dell'art. 57 c. 2 lett. E) del D. L. 124/2019 convertito in Legge 127/2019, a decorrere dall'anno 2020 agli Enti Locali cessano di applicarsi tutta una serie di disposizioni in materia di contenimento e riduzione della spesa, tra cui figura il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244.



Nell'introduzione al PIAO del triennio 2025-2027 e come già definito del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 23/09/2024, l'Amministrazione del Comune di San Giuliano Milanese intende confermare l'andamento positivo della situazione finanziaria del Comune, come già si era registrato anche con i precedenti rendiconti, aspetto che consente di affrontare la situazione con fiducia, con un po' di ottimismo, facendo affidamento, oltre che sulle nostre risorse, anche sulle possibilità di sviluppo, che il PNRR mette a disposizione, nonostante la difficile congiuntura economica non solo a livello nazionale.

Vengono dedicati e continuano a venir dedicati tempo ed attenzione per utilizzare al meglio tutte le opportunità che il PNRR offre agli enti locali. Si tratta di un'occasione unica e di portata del tutto eccezionale e, con l'impegno di tutti, si ritiene che si possa davvero imprimere una formidabile accelerazione allo sviluppo della nostra economia e in generale di tutto il paese.

Pertanto, è accolto pienamente il sollecito del Presidente della Repubblica in occasione della Conferenza Nazionale delle Camere di Commercio, che cita a sua volta Alcide De Gasperi:

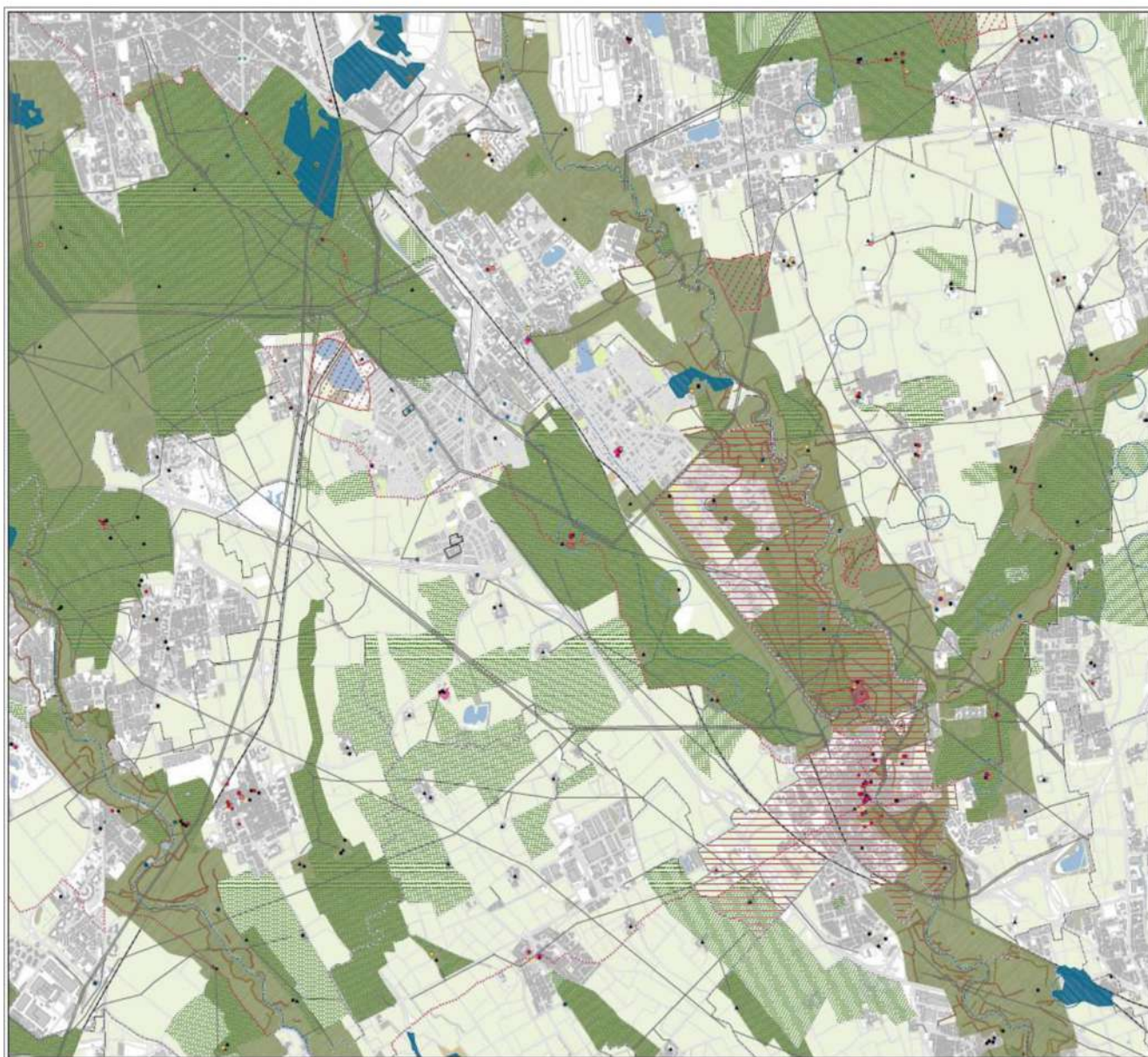
"È il momento per tutti, a partire dall'attuazione del PNRR, di METTERSI ALLA STANGA"

(L'espressione "mettersi alla stanga" venne usata da Alcide De Gasperi nel 1949 in un Congresso a Venezia per spingere i governanti a scendere dal carro e cominciare a tirare).

Gli indirizzi generali di natura strategica dell'Ente mantengono fermi i punti riportati nelle Linee programmatiche di mandato e ne ampliano le prospettive e la portata, mettendo in sinergia tutte le potenzialità dei mezzi finanziari, organizzativi e tecnologici su cui possiamo contare.

1.3 Il contesto esterno

Il Comune di San Giuliano Milanese è un ente locale autonomo situato a 11 Km da Milano, in zona sud-est, suddiviso in 8 frazioni: Borgolombardo, Carpianello, Civesio, Mezzano, Pedriano, Sesto Ulteriano, Viboldone e Zivido. Nella sua crescita, la città presenta la singolarità di non espandersi uniformemente verso tutti e quattro i punti cardinali. Manifesta infatti uno squilibrio fra il nord, dove ormai forma un unico abitato con i centri vicini, ed il sud, dove le case e le fabbriche lasciano il posto alla campagna. Tale tendenza fa sì che dell'intero territorio solo poco più del 30% sia edificato, mentre il rimanente è terreno verde, per una superficie complessiva di 30,4 Km².

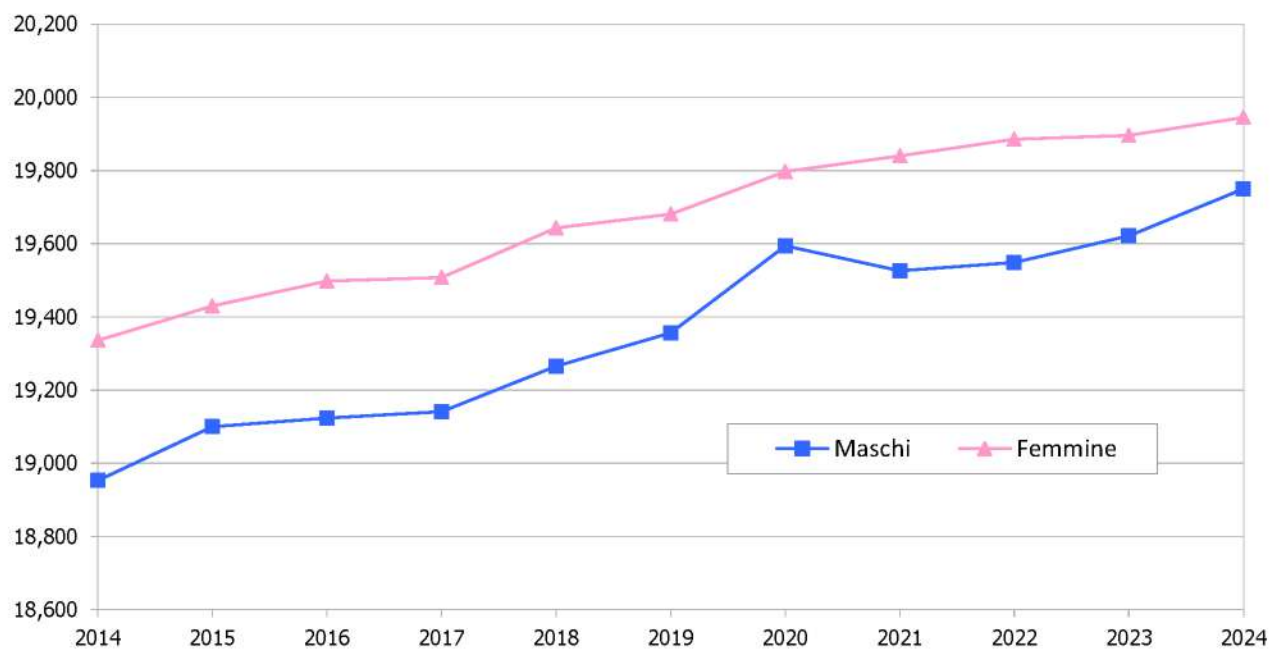


Fonte: PGT Comune di San Giuliano Milanese - Tavola QC.03 Ambiente e Paesaggio (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 01 del 05/01/2021)

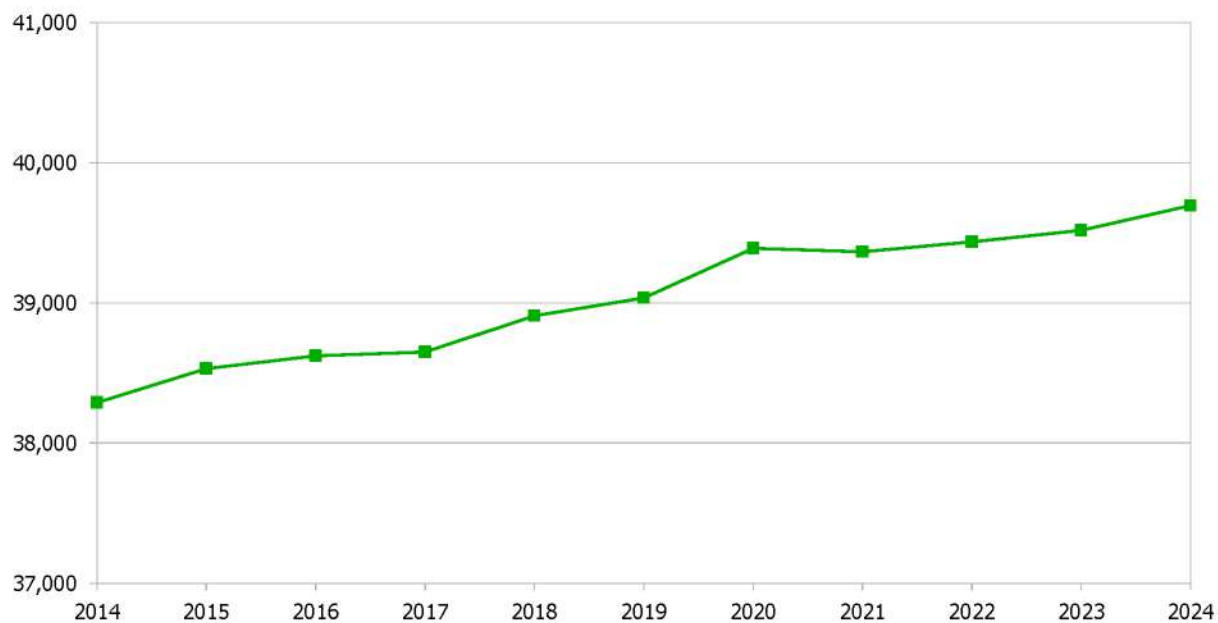
I dati sulla popolazione residente al 31/12/2024 registrano un lieve aumento dello 0,45% rispetto all'anno precedente, contando un totale di 39.695 abitanti e 17.099 famiglie (+ 0,12% rispetto al 2023), 7.563 stranieri (+ 3,77% rispetto al 2023) di cui comunitari 1.453 (- 3,7% rispetto al 2023).

Popolazione residente per sesso nel Comune di San Giuliano Mil.se al 31 Dicembre – Anni 2014-2024				
ANNI	Sesso		Totale	Variazione percentuale sull'anno precedente
	Maschi	Femmine		
2014	18.953	19.336	38.289	----
2015	19.100	19.430	38.530	0,63
2016	19.124	19.498	38.622	0,24
2017	19.141	19.508	38.649	0,07
2018	19.265	19.643	38.908	0,67
2019	19.356	19.681	39.037	0,33
2020	19.594	19.797	39.391	0,91
2021	19.526	19.840	39.366	-0,06
2022	19.549	19.886	39.435	0,18
2023	19.621	19.896	39.517	0,21
2024	19.750	19.945	39.695	0,45
I dati riportati nella tabella mostrano il trend storico della popolazione residente a San Giuliano Milanese nell'ultimo decennio. Dall'anno 2014 fino al 31 dicembre 2024 la popolazione sangiulianese è cresciuta continuamente arrivando a 39.695 abitanti, solo nell'anno 2021 si è registrata una leggera diminuzione rispetto all'anno precedente. Il secondo grafico rappresenta la popolazione suddivisa per maschi e femmine nell'ultimo decennio.				
Fonte: Città di San Giuliano Mil.se - Elaborazione dell'Ufficio di Statistica su dati dell'Ufficio Anagrafe				

Popolazione residente nel Comune di San Giuliano Mil.se per sesso
Anni 2014-2024



Popolazione residente nel Comune di San Giuliano Mil.se
Anni 2014-2024

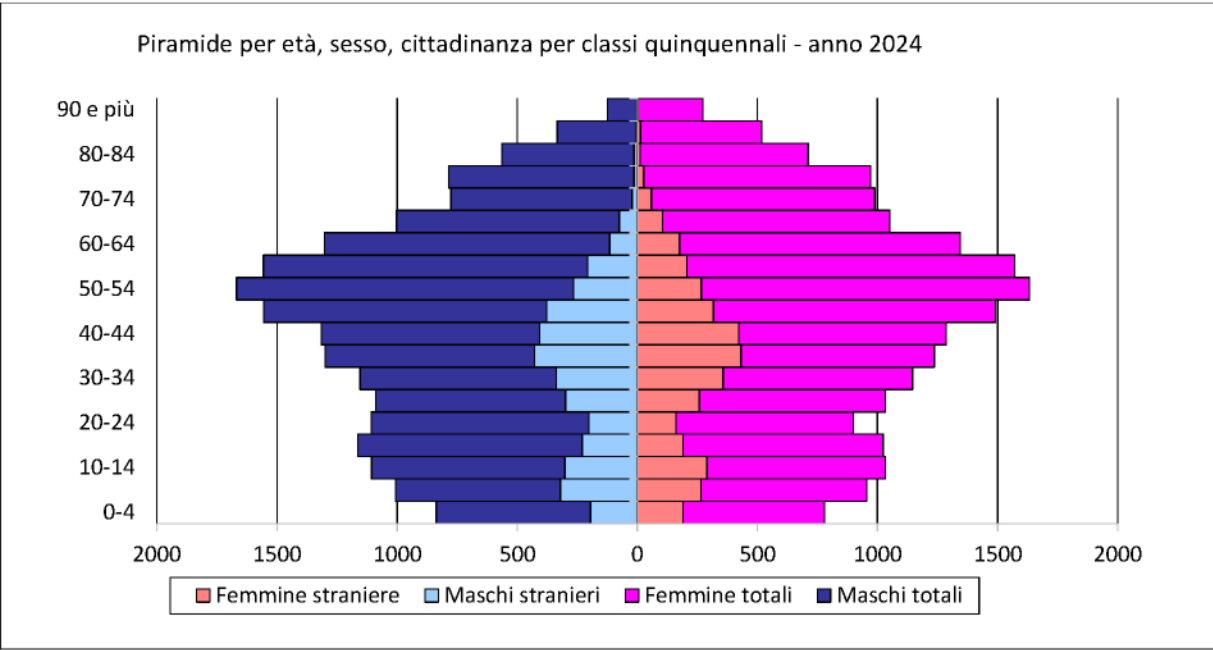


Piramide delle età della popolazione residente nel Comune di San Giuliano Mil.se per classi quinquennali - Anno 2024

CLASSI D'ETA'	Maschi	Femmine	Totale	DI CUI STRANIERI		
				Maschi	Femmine	Totale
0-4	837	779	1.616	195	191	386
5-9	1.007	955	1.962	320	265	585
10-14	1.107	1.033	2.140	302	291	593
15-19	1.164	1024	2.188	229	191	420
20-24	1.108	899	2.007	202	161	363
25-29	1.089	1.033	2.122	299	259	558
30-34	1.154	1.146	2.300	337	357	694
35-39	1.299	1.237	2.536	428	432	860
40-44	1.316	1.286	2.602	407	422	829
45-49	1.555	1.491	3.046	377	317	694
50-54	1.669	1.633	3.302	266	266	532
55-59	1.557	1.571	3.128	207	206	413
60-64	1.302	1.344	2.646	115	176	291
65-69	1.003	1.051	2.054	75	105	180
70-74	776	989	1.765	22	59	81
75-79	785	971	1.756	13	27	40
80-84	564	712	1.276	13	12	25
85-89	334	518	852	3	13	16
90 e più	124	273	397	0	3	3
Totali	19.750	19.945	39.695	3.810	3.753	7.563

Fonte: Città di San Giuliano Mil.se - Elaborazione dell'Ufficio di Statistica su dati dell'Ufficio Anagrafe

La piramide della popolazione per classi quinquennali riproduce graficamente la struttura per età e per sesso sia dell'intera popolazione residente che di quella straniera. E' un indicatore demografico facilmente leggibile anche solo con la rappresentazione grafica, anziché con i dati stessi che la generano. L'andamento della piramide rispecchia l'andamento di quelle analizzate negli ultimi anni; la piramide è caratterizzata da una base, corrispondente alle classi più giovani, particolarmente contratta e una punta, che rappresenta invece la popolazione alle età più anziane, allargata. La piramide rende anche evidente il vantaggio di cui godono le donne in termini di sopravvivenza, con numeri più consistenti nelle età avanzate, rispetto a quelli dei coetanei maschi. Si evidenzia, una difformità tra le strutture demografiche degli italiani e degli stranieri. La piramide della popolazione sangiulianese mostra come sia differente invece la situazione della popolazione straniera, rappresentata dalla piccola piramide interna, in cui le fasce di età più elevata sono meno numerose di quelle relative ai cittadini italiani.



Indicatori di struttura della popolazione del Comune di San Giuliano Mil.se al 1° gennaio - Anni 2022-2024									
ANNI	Indice di vecchiaia			Dipendenza strutturale			Dipendenza strutturale degli anziani		
	San Giuliano Mil.se	Lombardia	Italia	San Giuliano Mil.se	Lombardia	Italia	San Giuliano Mil.se	Lombardia	Italia
2022	135,6	177,5	187,9	53,3	56,8	57,5	30,7	36,3	37,5
2023	138,3	182,0	193,1	53,5	56,6	57,4	31,0	36,3	36,5
2024	141,7	188,1	199,8	53,4	56,4	57,6	31,3	36,8	38,4
Fonte: Città di San Giuliano Mil.se - Ufficio Statistica, Annuario Regionale della Lombardia e Istat									
Indice di vecchiaia: rappresenta la percentuale di anziani (65 e più) sul totale dei giovani (0-14 anni). Indica quante persone anziane vivono nella popolazione ogni 100 giovani $\frac{\text{pop. con 65 anni e più}}{\text{pop. fino a 14 anni}} \times 100$									
Indice di dipendenza strutturale: è il rapporto percentuale tra i soggetti a carico della società (giovani e anziani) e la popolazione in età attiva. Indica il carico della popolazione non attiva su quella attiva $\frac{(\text{pop. fino a 14 anni} + \text{pop. con 65 anni e più})}{\text{pop. con 15-64 anni}} \times 100$									
Indice di dipendenza strutturale degli anziani: è il rapporto percentuale tra la popolazione di età 65 anni e più e la popolazione in età attiva (15-64 anni) $\frac{\text{pop. con 65 anni e più}}{\text{pop. con 15-64 anni}} \times 100$									
Gli indici demografici offrono una lettura sintetica delle principali caratteristiche della struttura di una popolazione e permettono di evidenziare il rapporto tra le diverse componenti della popolazione (giovani, anziani, popolazione in età attiva). L'indice di vecchiaia, è l'indicatore che meglio sintetizza il grado di invecchiamento della popolazione; al 1° gennaio 2024 a San Giuliano erano presenti 141,7 anziani ogni 100 giovani; in Lombardia erano 188,1 e in Italia 199,8. Rispetto agli anni precedenti l'indice di vecchiaia come confermato dai dati in letteratura è in continuo aumento. L'indice di dipendenza strutturale rappresenta il carico sociale ed economico teorico della popolazione in età attiva: valori superiori al 50 per cento indicano una situazione di squilibrio generazionale. A San Giuliano Milanese ogni 100 persone attive 53,4 erano non attive (bambini e anziani) e 31,3 erano anziani.									

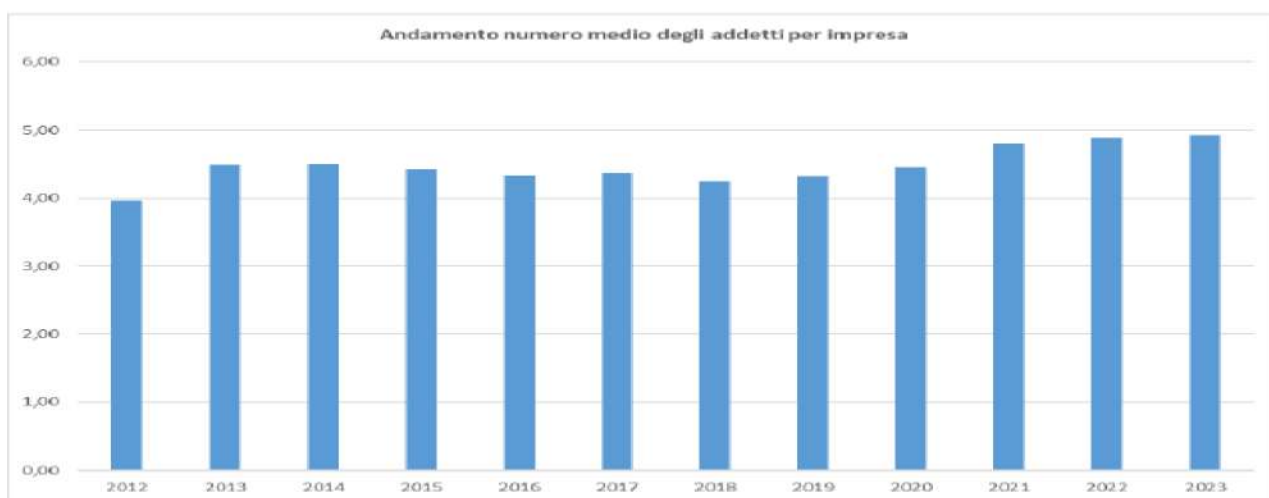
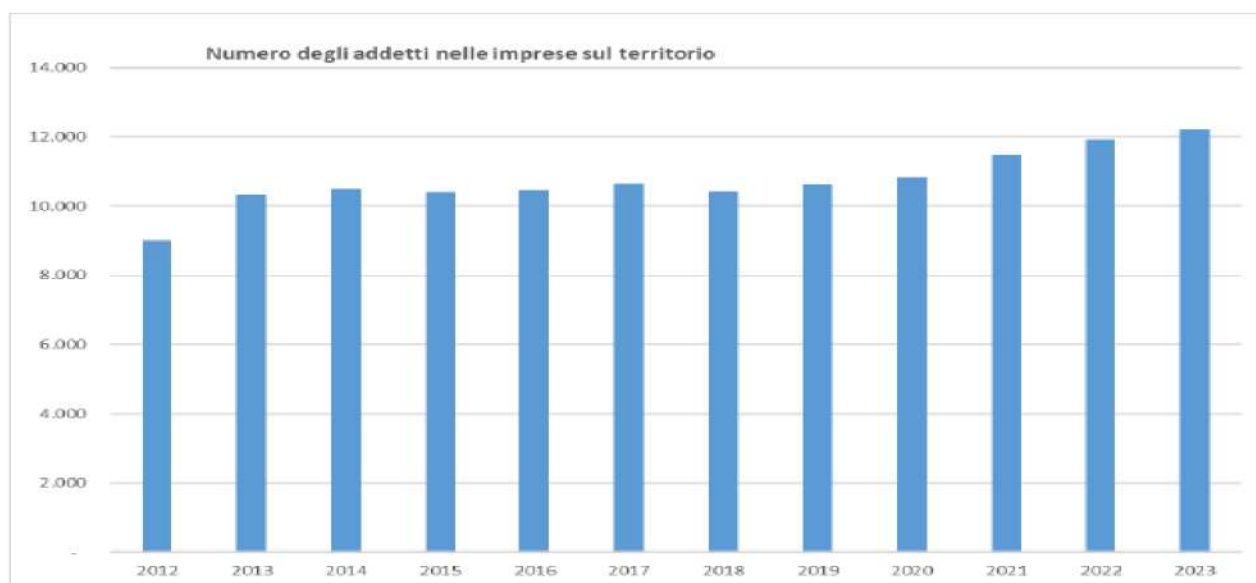
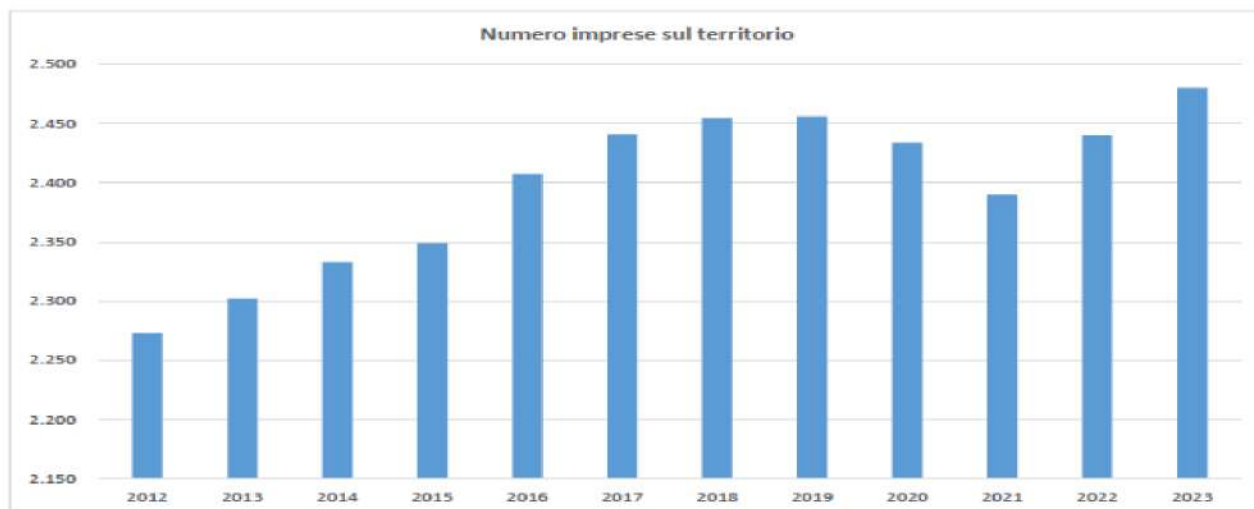
**La situazione socio-economica locale
2012 – 2023**

Numero imprese presenti nel territorio	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
A- Agricoltura, silvicoltura, pesca	30	30	29	28	30	30	31	30	29	28	28	26
C- Attività manifatturiere	302	307	310	300	286	289	293	286	269	256	249	247
D- Fornitura energia elettrica, gas, vapore, aria condizionata	2	3	3	2	2	3	3	5	5	5	5	5
E- Fornitura acqua, reti fognarie, gestione rifiuti, risanamento	4	5	5	5	8	9	9	9	9	8	9	9
F- Costruzioni	429	430	429	433	451	454	447	468	460	454	483	523
G- Commercio ingrosso e dettaglio, riparazione auto e moto	591	583	598	610	625	634	646	632	632	598	600	592
H- Trasporto e magazzinaggio	203	202	201	192	202	217	217	207	204	207	212	217
I- Attività servizi di alloggio e ristorazione	117	123	127	133	134	140	140	140	144	152	150	141
J- Servizi di informazione e comunicazione	69	74	80	79	77	78	79	78	73	72	71	72
K- Attività finanziarie e assicurative	50	48	53	50	56	55	49	47	49	46	50	56
L- Attività immobiliari	128	139	135	133	133	127	127	131	130	125	136	132
M- Attività professionali, scientifiche e tecniche	91	92	88	85	93	93	97	100	100	102	108	117
N- Noleggio, agenzie viaggio, servizi supporto alle imprese	107	113	118	130	138	142	145	158	160	168	178	172
O- Amministrazione pubblica e difesa, assicurazione sociale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
P- Istruzione	12	11	12	15	12	13	13	11	12	14	11	12
Q- Sanità e assistenza sociale	13	13	16	18	20	19	21	20	22	23	21	23
R- Attività artistiche, sportive, intrattenimento e divertimento	15	16	14	14	14	15	15	15	15	14	14	17
S- Altre attività di servizi	106	110	110	118	124	121	121	117	119	116	113	117
X- Imprese non classificate	4	3	5	4	2	2	2	2	2	2	2	2
TOTALE	2.273	2.302	2.333	2.349	2.407	2.441	2.455	2.456	2.434	2.390	2.440	2.480

Numero addetti	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
A- Agricoltura, silvicoltura, pesca	88	75	89	73	112	110	106	103	52	56	54	50
C- Attività manifatturiere	2616	2735	2733	2.462	2.394	2.429	2.383	2.435	2.511	2526	2498	2.438
D- Fornitura energia elettrica, gas, vapore, aria condizionata	1	14	14	1	1	11	17	20	24	29	27	28
E- Fornitura acqua, reti fognarie, gestione rifiuti, risanamento	30	34	38	42	110	117	130	145	159	152	167	183
F- Costruzioni	881	859	900	844	849	848	838	843	784	887	1085	1.348
G- Commercio ingrosso e dettaglio, riparazione auto e moto	1.696	1.775	1.788	1.782	1.722	1.786	2.006	2.169	2.283	2251	2330	2.326
H- Trasporto e magazzinaggio	863	1.964	1.980	2.469	2.546	2.657	2.306	2.171	2.076	2369	2352	2.279
I- Attività servizi di alloggio e ristorazione	318	326	302	322	334	383	362	356	357	373	389	382
J- Servizi di informazione e comunicazione	399	445	458	437	445	430	467	512	436	451	456	482
K- Attività finanziarie e assicurative	95	93	95	86	84	78	78	78	83	73	74	80
L- Attività immobiliari	146	143	161	65	67	57	50	50	50	54	60	74
M- Attività professionali, scientifiche e tecniche	316	443	449	373	390	237	225	305	311	537	630	717
N- Noleggio, agenzie viaggio, servizi supporto alle imprese	613	496	533	470	577	689	728	730	972	989	1039	1.001
O- Amministrazione pubblica e difesa, assicurazione sociale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-
P- Istruzione	29	31	36	28	35	35	34	34	28	44	22	20
Q- Sanità e assistenza sociale	298	335	373	419	243	267	180	176	176	180	179	202
R- Attività artistiche, sportive, intrattenimento e divertimento	43	39	29	23	23	25	27	24	24	14	15	19
S- Altre attività di servizi	562	532	514	513	523	499	484	484	518	510	549	595
X- Imprese non classificate	20	1	7	-	-	-	-	-	-	0	0	-
TOTALE	9.014	10.340	10.499	10.409	10.455	10.658	10.421	10.635	10.844	11.495	11.926	12.224
Variazione % su anno precedente		14,71	1,54	-0,86	0,44	1,94	-2,22	2,05	1,97	6,00	3,75	2,50

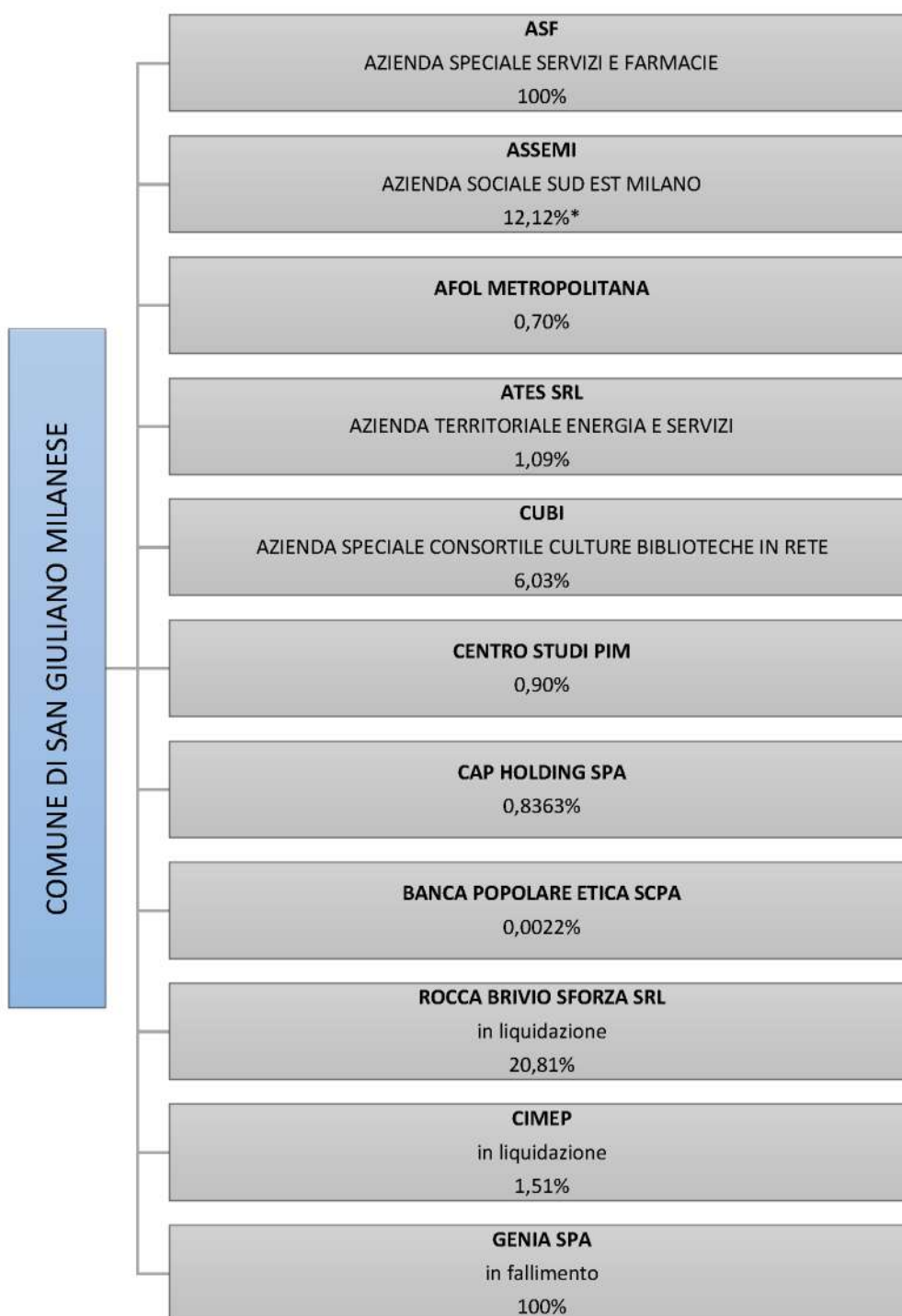
Per il 2023 si registrano dati leggermente più positivi rispetto al 2022:

- il numero di imprese passa da 2.440 a 2.480 con un incremento del 1,64%
- il numero di addetti alle imprese passa da 11.926 a 12.224 con un incremento del 2,50%
- di conseguenza anche il numero medio di addetti per impresa migliora da 4,89 a 4,93.



Partecipazioni

Enti, Organismi strumentali e Società di cui l'Ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.



*Quota di diritto di voto: 38,202%

Come definito nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione del triennio 2025/2027, il quadro normativo vigente impone agli Enti locali, detentori di partecipazioni, di definire precisi indirizzi e di controllarne l'attuazione.

A tale scopo soccorrono l'art. 42 comma 2, lett. g e l'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000, Testo Unico Enti Locali, volti a stabilire competenze e modalità per il controllo sulle Società partecipate non quotate, teso a monitorare gli adempimenti delle Società rispetto agli obiettivi affidati e alla gestione delle Società stesse.

Lo stesso articolo 147 quater affida il monitoraggio a struttura propria dell'Ente che pertanto ne deve regolamentare l'attività.

Naturalmente nel caso di aziende/società pluripartecipate è l'organismo identificato dallo Statuto per il controllo congiunto che procede ad attuare le modalità di monitoraggio delle partecipate, rispetto al quale i singoli Comuni soci possono effettuare un'opera pregnante nelle forme e modalità proprie riconosciute e dettate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

La disciplina delle partecipazioni pubbliche è stata ulteriormente complicata dall'entrata in vigore del D.Lgs. 175/2016, Testo Unico sulle Società partecipate, che ha razionalizzato il contesto e stabilito dei paletti per la costituzione e il mantenimento delle partecipazioni pubbliche in società.

Nell'attuale contesto, indi, le norme e gli atti ufficiali di riferimento per la definizione degli indirizzi e predisposizione dei controlli su come gli stessi sono attuati nel rispetto del quadro normativo sono i seguenti:

- art. 42 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.;
- D.lgs. 175/2016 e ss.mm.;
- l'art. 147-quater del TUEL, D.lgs. n. 267/2000;
- L. 190/2012 e ss.mm.;
- D.lgs. 33/2013 e ss.mm.;
- Titolo V Codice Civile;
- D.Lgs. 201/2022 "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica";
- D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti pubblici);
- Delibere 1134/2017 e 141/2018 ANAC; Delibera numero 859 del 25 settembre 2019: Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013;
- Statuti delle Società Partecipate;
- Relazioni degli OIV, degli Organi di revisione e dei Collegi Sindacali delle Società Partecipate.

Gli Enti Locali soci di Società/Aziende che svolgono un servizio di interesse generale hanno il compito di fornire alle Partecipate indirizzi tesi alla soddisfazione e al miglioramento del servizio stesso.

La capacità di fornire indirizzi operativi è, in maniera molto semplificativa, proporzionale al potere detenuto nelle sedi decisorie delle Società/Aziende Partecipate.

Attorno a questo concetto ruota la definizione di controllo contenuta nell'art. 2359 del Codice Civile.

Nel caso del Comune di San Giuliano Milanese, il controllo analogo è esercitato compiutamente sull'Azienda Speciale Servizi e Farmacie A.S.F., in quanto partecipata al 100% dal Comune. Per le altre partecipazioni le quote sociali sono troppo basse e non permettono un autonomo potere di Indirizzo del Comune che, pertanto si svolgerà in modalità diversa secondo le previsioni statutarie e gli organismi appositamente previsti.

Di fatto in base ad un orientamento, prospettato dal Consiglio di Stato e dalla stessa Corte dei Conti, in sede giurisdizionale, per configurare l'indirizzo e il controllo sulle decisioni strategiche riguardanti l'attività della società partecipata è necessaria la formalizzazione del coordinamento fra le pubbliche amministrazioni attraverso patti parasociali o altri strumenti negoziali.

⇒ **OBIETTIVO TRASVERSALE**

Con riferimento all'obiettivo strategico con il quale il Comune di San Giuliano intende rendersi partecipe del processo di transizione energetica in atto attraverso una serie di azioni (vedasi la delibera consiliare sulla costituzione di una comunità energetica n. 79 del 15/09/2022), sviluppando iniziative di governance energetica da attuare per fasi, partendo dai dati della situazione attuale, con la previsione di innovative operazioni sostenibili di utilizzo dei beni comuni e delle risorse presenti sul territorio, avviando un programma di interventi attinenti allo strumento giuridico della comunità energetica rinnovabile. Di qui la promozione anche dell'uso di criteri anche nella gestione degli appalti che dovranno essere improntati ai Criteri Ambientali Minimi: ogni appalto dovrà integrare i criteri ambientali e sociali che portino a ridurre i consumi energetici di materie prime, la produzione di rifiuti e le emissioni di CO2 e di altri inquinanti. L'Amministrazione si propone di promuovere il perseguimento di tale obiettivo anche da parte delle società partecipate e richiedere alle stesse la predisposizione e attuazione di apposito percorso operativo:

- tutte le società/aziende partecipate nell'ambito dello scopo societario dovranno farsi promotrici di soluzioni atte a minimizzare gli effetti sfavorevoli dell'attuale congiuntura economica.

Con riferimento agli organismi in-house affidatari diretti di forniture e servizi tramite apposito contratto di servizio, si pone l'esigenza di implementare dei meccanismi di verifica dell'andamento organizzativo e gestionale attraverso appositi atti degli organi di governo, che esprimano:

- valutazioni in ordine all'organigramma dell'organismo partecipato e alle sue modifiche o un parere vincolante in merito all'adeguatezza dell'assetto organizzativo adottato dalla società/azienda in funzione del perseguimento dell'oggetto sociale;
- vincolo per gli amministratori, nella gestione ordinaria e straordinaria, al rispetto delle prescrizioni impartite in sede di controllo analogo e trasfuse in appositi atti formali e vincolanti;
- modalità di verifica dello standard dei servizi e rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, privacy, anticorruzione;
- in caso di implementazioni stabili nel tempo dei servizi affidati/gestiti ed altri interventi di carattere strategico, quali a titolo esemplificativo la reinternalizzazione di servizi precedentemente gestiti in appalto a terzi, o altri cambiamenti che modifichino in modo sostanziale il quadro di sostenibilità dei rendimenti economici delle società in rapporto alle prospettive di sviluppo, potranno essere definite, anche su impulso di parte, con successivo atto demandato alla Giunta comunale, disposizioni di maggior dettaglio o di revisione dei limiti, fermo restando il generale principio di contenimento dei costi e perseguimento dell'equilibrio economico generale della società;
- approvazione preventiva budget da parte di ciascun Consiglio Comunale del Comune socio.

⇒ **ART. 19 TESTO UNICO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE**

Ritenuto necessario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 Testo Unico società partecipate, stabilire quanto segue in ordine all'attuazione sia del principio di contenimento dei costi del personale relativamente alle politiche assunzionali da parte delle società controllate dall'Amministrazione comunale:

- mantenimento della spesa di personale;
- divieto di procedere ad assunzioni di qualsiasi tipologia in presenza di squilibri gestionali e di risultati d'esercizio negativi;
- in subordine al precedente punto, ricorrere al reclutamento di personale a tempo indeterminato in coerenza con il piano delle attività e servizi in affidamento. Qualora le nuove assunzioni comportino un incremento della spesa di personale, dovranno essere concordate con l'Amministrazione comunale;
- ricorrere al reclutamento di personale a tempo determinato, interinale o altre forme temporanee in caso di necessità di sopperire a carenze temporanee di risorse o implementazioni di servizi in affidamento/svolti non aventi caratteristiche di stabilità nel tempo, avuto comunque riguardo alla sostenibilità economica di tali interventi rispetto al complessivo equilibrio aziendale;

- per quanto riguarda il contenimento degli oneri contrattuali per il personale delle società in argomento, di:

1. indirizzare le società a prevedere la eventuale distribuzione di indennità, integrazioni, premi di risultato o altro, esclusi i compensi relativi a indennità correlate all'esercizio di funzioni, al personale basati su sistemi di individuazione, in fase previsionale, di obiettivi certi, misurabili e raggiungibili, comunque parametrati al mantenimento della sostenibilità dei rendimenti economici della società;
2. escludere il ricorso a contratti di acquisto o noleggio autovetture da destinarsi all'uso promiscuo da parte del personale dipendente e degli amministratori;
3. stabilire che detti premi e riconoscimenti siano corrisposti solo ed esclusivamente in caso di raggiungimento di risultati economici positivi;
4. gli organi societari preposti alla valutazione e determinazione dei riconoscimenti di cui sopra dovranno operare sulla base di criteri oggettivi di selettività e merito che ne permettano la riconduzione alla prestazione effettivamente resa dal singolo lavoratore, tenendo conto del contributo reso ed assicurando che la misura massima del valore distribuito sia contenuta nel 50% dell'ammontare del risultato di esercizio di competenza e previa approvazione dei relativi accordi di secondo livello da parte dell'Assemblea dei soci.

⇒ **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio dell'operato aziendale, in particolare in termini di ricadute sui costi e ricavi di esercizio, rappresenta elemento fondante per i successivi riscontri sul conseguimento degli obiettivi sulle spese di funzionamento come stabiliti dall'Amministrazione.

Risulta auspicabile indirizzare le società in controllo ad adottare sistemi di controllo di gestione ex articolo 6 comma 3 lettera b) del D.Lgs. 175/2016 e, per agevolare il monitoraggio complessivo sull'andamento delle società in controllo, impegnare le stesse alla trasmissione entro il mese di ottobre di ogni anno del budget/bilancio di previsione riferito all'esercizio successivo ed alla predisposizione di report periodici di avanzamento e scostamento rispetto al budget di cui sopra con cadenza massima semestrale o più frequente se richiesto da particolari situazioni:

- la verifica semestrale o più frequente dello stato di attuazione degli obiettivi, con individuazioni delle azioni correttive in caso di scostamento o squilibrio finanziario;
- la previsione di controlli ispettivi se le circostanze lo impongono;

- il potere di modifica, non sostanziale, della Giunta comunale di procedere alla modifica dei contratti di servizio;
- eventuali scostamenti dagli obiettivi di spesa di funzionamento stabiliti col presente atto, qualora non riassorbiti mediante azioni correttive nel corso dell'esercizio, sono da motivarsi dettagliatamente nella nota integrativa al bilancio di esercizio e nella relazione sul governo societario di cui al comma 4 art. 6 del TUSP;
- verifica dell'osservanza degli obblighi imposti dalle normative alle società partecipate.

Ritenuto di stabilire che, la mancata ed immotivata coerenza dell'azione aziendale con gli indirizzi contenuti nel presente provvedimento da parte degli Amministratori delle società interessate, configura ipotesi di revoca per giusta causa per quanto all'articolo 2383 C.C. 3.

A partire dall'annualità 2023, l'Ente è tenuto all'elaborazione di una **Relazione di ricognizione dei Servizi Pubblici Locali di rilevanza economica (SPL)** affidati, da aggiornare ogni anno contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'art. 20 del TUSP.

Il D.Lgs. 201/2022 di riordino dei servizi pubblici locali di rilevanza economica infatti, all'art. 2 lett. c) definisce servizi di interesse economico generale di livello locale o, più semplicemente, **servizi pubblici locali di rilevanza economica** i servizi erogati, o potenzialmente erogabili, verso un corrispettivo economico nell'ambito di un mercato:

- nel quale non sarebbero svolti senza un intervento pubblico;
- nel quale potrebbero essere erogati, ma a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che sono previsti dalla legge, oppure trattasi di servizi che gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali, così da garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale;

L'art. 30 D.Lgs. 201/2022 prevede che i comuni o le loro eventuali forme associative, con popolazione superiore a 5.000 abitanti, le città metropolitane, le province e gli altri enti competenti, in relazione al proprio ambito o bacino del servizio, debbano effettuare una ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori e che la ricognizione è contenuta in un'apposita relazione, da aggiornare ogni anno.

Pertanto, mediante proprio atto deliberativo n. 55 del 09/12/2024 il Consiglio Comunale ha approvato, oltre che la consueta Deliberazione di Razionalizzazione delle Società Partecipate Ex Art. 20 TUSP anche la **Relazione di Ricognizione SPL Ex Art. 30 D.Lgs. 201/2022** successivamente trasmessa sia ad ANAC sia alla competente sezione della Corte dei Conti in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti.

La Relazione è stata elaborata attraverso una lettura combinata dei più recenti Decreti Attuativi del D.Lgs. 201/2022 ed il supporto tecnico ed esplicativo fornito da ANCI attraverso il Quaderno operativo n.46 11/2023 ricomprendendo l'analisi dei seguenti Servizi Pubblici Locali di rilevanza economica:

Servizio Farmacie
Servizi cimiteriali – Servizio illuminazione elettrica votiva
Servizio di refezione scolastica
Servizio di trasporto scolastico
Servizio di gestione rifiuti urbani

Servizio Energia censito quale affidamento in house alla Società Ates Srl ricompresa nella Deliberazione di Consiglio Comunale di Razionalizzazione delle Società Partecipate.

Ne sono rimasti esclusi i servizi pubblici locali a rete (c.d. utilities) ovvero idrico, distribuzione del gas e trasporto pubblico locale.

Sezione 2

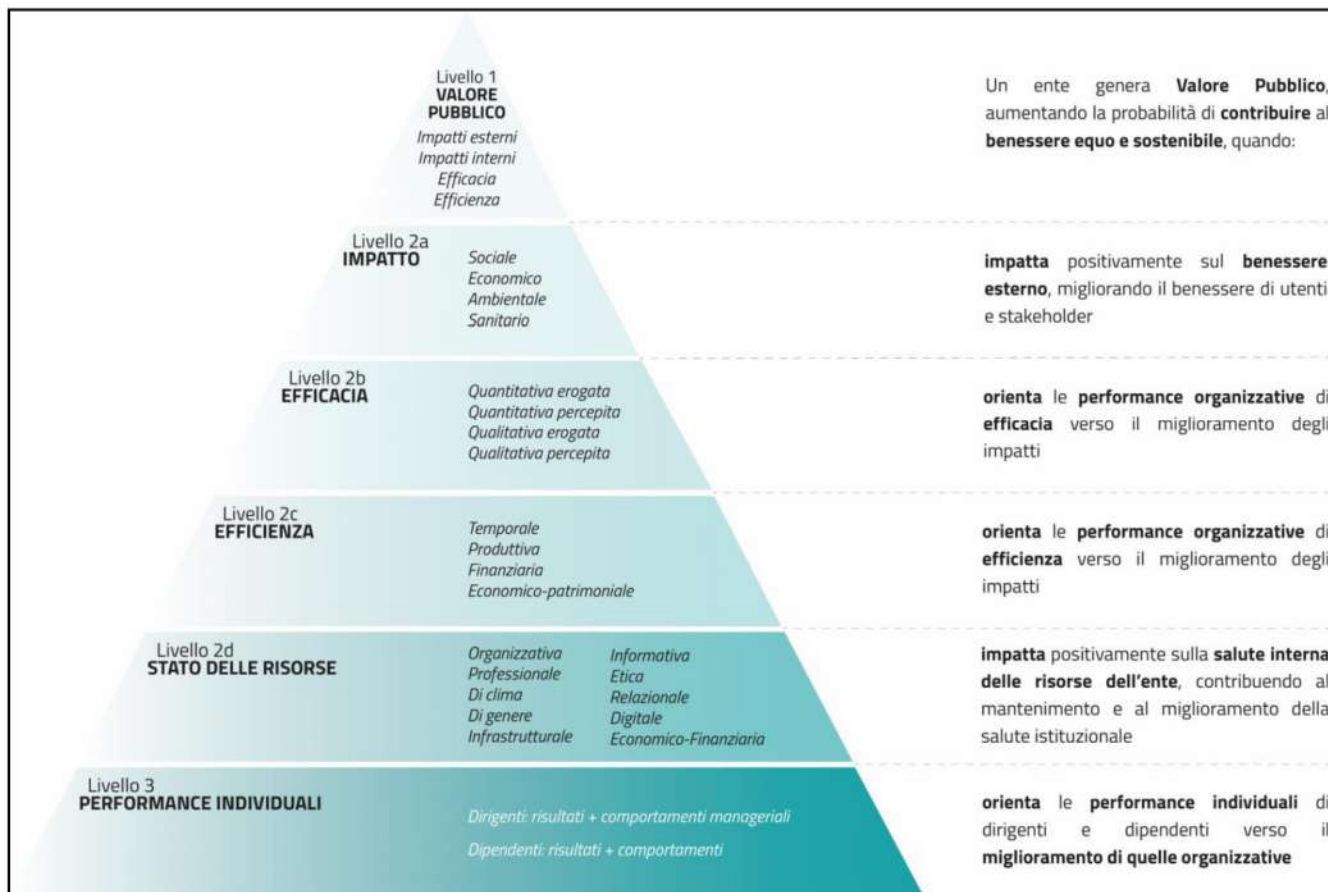
Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il **Valore Pubblico** come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio, degli utenti e degli stakeholder (impatto)”.



Fonte: CERVAP – Centro di ricerca sul Valore Pubblico.

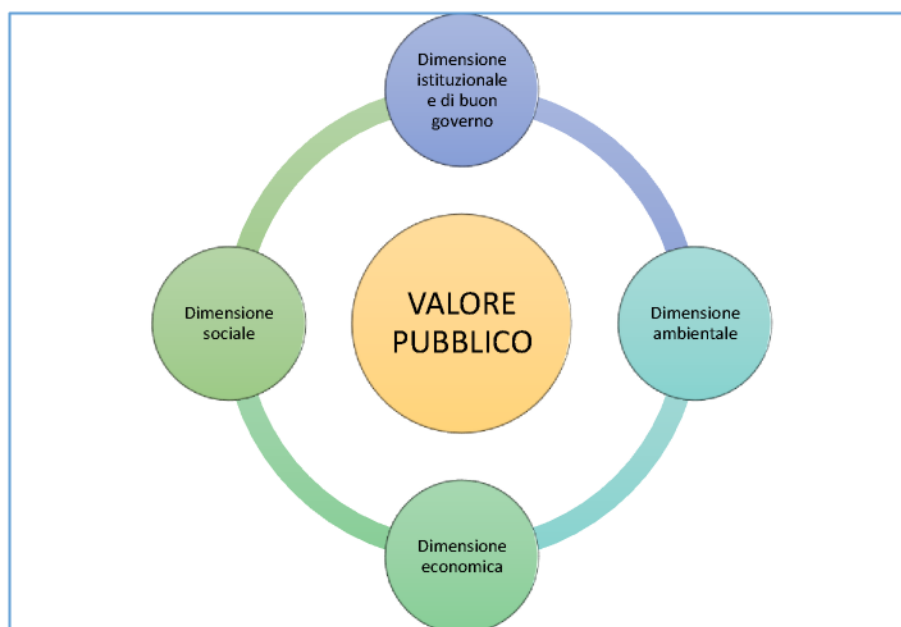
Dunque il Valore pubblico, ad impatto sia esterno (utenti e stakeholders) sia interno (personale, organizzazione, relazioni) rappresenta il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Deve quindi intendersi come il benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un Ente in grado di svilupparsi economicamente basandosi su valori quali la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere e comprendere il proprio territorio di appartenenza fornendo risposte adeguate e combattendo un'opaca trasparenza o fenomeni

corruttivi che porterebbero inevitabilmente ad una riduzione del valore pubblico che intende avvalorare.

Sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- Dimensione Istituzionale e di buon governo: ricomprende molteplici aspetti dell'attività della macchina comunale, garanzia di buon andamento dei processi e di efficacia ed efficienza operative. Tra di essi, carattere fondamentale è assunto da legalità, capacità relazionale dell'Ente con cittadinanza e stakeholders, politiche sulla sicurezza.
- Dimensione Economica: si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- Dimensione Sociale: si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- Dimensione Ambientale: è relativa alle sfide ambientali, climatiche energetiche ed urbanistiche che l'Ente dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi, appropriati e sostenibili con il territorio circostante.

Quindi, l'Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie.



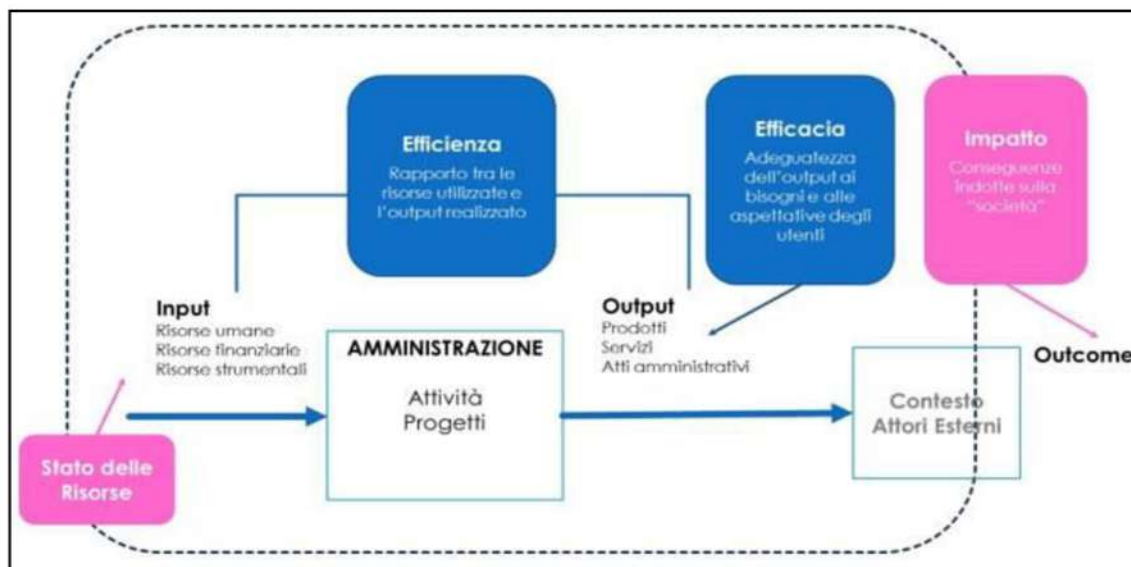
Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce l'indicatore di impatto come la *"misura dell'impatto esterno, ossia dell'esito finale che la spesa pubblica, o in generale l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata. E' caratterizzato da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione"*

dell'amministrazione; il valore che assume l'indicatore dipende solo in parte dall'azione dell'amministrazione che attua l'intervento o la politica. L'indicatore di impatto è una delle tipologie di indicatori utilizzate nelle Note integrative (cfr. art. 6 del DPCM 18/09/2012, contenente le linee guida per il sistema di indicatori ai fini della misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio) e nel Piano della performance”.

Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (*outcome*) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Possono riferirsi a diversi ambiti d’impatto degli obiettivi dell’amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza. Lo scopo è certamente quello di assicurare una massimizzazione dell’output rispetto all’input utilizzato (incremento dell’efficienza).

A titolo esemplificativo:

- impatto economico: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- impatto personale e socio-culturale: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- impatto ambientale: esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l’Amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Linee guida per il Piano della Performance Ministeri

Sportello Telematico Polifunzionale

In linea con la creazione di Valore Pubblico, l'Ente ha attuato una progressiva e maggiore semplificazione del rapporto tra cittadino/impresa e la Pubblica Amministrazione, attraverso la massima digitalizzazione delle procedure amministrative, l'incremento del livello di digitalizzazione dei propri processi e lo snellimento delle modalità operative interne agli uffici.

A tal fine, nel 2023 è stato attivato lo Sportello Telematico Polifunzionale, un portale al quale cittadini, imprese e associazioni, accedendo tramite CNS, CIE e SPID, potranno collegarsi H24 per accedere ai servizi erogati dal Comune: tributi, servizi demografici, scolastici, sociali, ambiente e territorio, lavori pubblici, polizia locale, sport e tempo libero e molto altro.

Lo Sportello Telematico Polifunzionale è uno strumento adatto a un'amministrazione semplice, digitale e moderna perché rispetta i principi di semplificazione, accessibilità e trasparenza amministrativa. E' un innovativo sistema di accoglienza dell'Ente Locale capace di interpretare le esigenze di dialogo con i cittadini, mediante il quale il Comune di San Giuliano Milanese offre un modo nuovo e innovativo per interagire e a comunicare, presentando digitalmente, e con piena valenza giuridica, tutte le istanze on line, senza doversi recare fisicamente presso l'Ente.

L'interfaccia web è studiata per semplificare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, nel rispetto delle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni e delle norme sull'accessibilità. Per ognuna delle pratiche gestite, una guida descrittiva raccoglie le informazioni necessarie per presentare l'istanza: descrizione del servizio, documentazione richiesta, normativa di riferimento, modalità di

predisposizione e compilazione della documentazione e ogni altra istruzione necessaria. Le istanze vengono direttamente trasmesse al sistema di protocollo informatico dell'Ente: questo garantisce l'efficiente protocollazione degli atti ed il loro inserimento all'interno del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea destinataria. L'utente può completare la procedura direttamente in internet e conoscere tutte le informazioni sulla propria pratica ed i termini di conclusione del procedimento, ed effettuare i pagamenti in modalità digitale con PagoPA.

E' in corso di implementazione l'uso dello Sportello Telematico Polifunzionale attraverso l'Ufficio Relazione con il Pubblico, previa rivisitazione degli spazi di accesso dell'utenza (vedasi la delibera di Giunta Comunale n. 216 del 17/12/2024 di approvazione progetto esecutivo per i lavori di manutenzione straordinaria per riqualificazione uffici servizi demografici e protocollo).

→ **Accessibilità ed inclusione sociale dei cittadini disabili e dei cittadini ultrasessantacinquenni**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.3 del D.Lgs. n. 222/2023, l'Amministrazione realizza e persegue la garanzia di piena accessibilità dal punto di vista digitale attraverso l'attivazione dello Sportello Polifunzionale di cui al presente paragrafo, prevedendo modalità di erogazione ed operazioni facilitate rivolte all'utenza.

In merito all'accessibilità di carattere fisico, il Dirigente del Settore Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive (nominato con Decreto Sindacale n. 18 del 23/12/2022 e successivamente prorogato con Decreto n. 6 del 18/12/2023) possiede la qualifica di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. b) del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. ed è tenuto, pertanto, all'organizzazione, alla gestione ed alla supervisione della sicurezza mediante adozione di tutti gli opportuni strumenti che in grado di assicurare che l'attività lavorativa di tutti i dipendenti, comprese le categorie più fragili, si svolga nel pieno rispetto delle normative in materia.

Tali adempimenti sono garantiti dalla sinergia programmatica ed operativa tra Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (nominato ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 art. 17 c. 1 lett. b in data 08/02/2023) e Medico del Lavoro (nominato ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 art. 18 c. 1 lett. a in data 08/02/2023).

Su indicazione del lavoratore e del Medico del lavoro, il Datore di Lavoro adotta tutte le accortezze logistiche e strumentali che siano necessarie per il benessere organizzativo del lavoratore disabile (postazioni, palette colori, dispositivi di protezione etc...).

Per le categorie protette e fragili, è' altresì assicurato al dipendente l'applicazione del lavoro agile (Smart Working).

Il Decreto n. 132 del 30/06/2022 emanato dal Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze all'art. 3 c.2 dispone che il **Valore pubblico** perseguito dall'Ente faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella **Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP 2025/2027 declina dettagliatamente le linee programmatiche di mandato (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 30/11/2021 "Linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato 2021/2026 - Presa d'atto"), redatte coerentemente con quanto illustrato in occasione della competizione elettorale.

Tale mandato amministrativo potrebbe essere definito come il mandato del rilancio degli investimenti pubblici sul patrimonio di Genia (qualora il Concordato Fallimentare fosse definitivamente omologato), dello sviluppo della Città pubblica prevista dal nuovo Piano di Governo del Territorio e dal potenziamento dei servizi alla persona e dei presidi socio-sanitari territoriali.

La Città che viene delineata per il triennio 2025-2027 è in continuità con quanto svolto dall'Amministrazione comunale durante il primo mandato amministrativo, tenendo tuttavia conto delle gravi incertezze del periodo attuale, che vanno dal contesto internazionale alla crisi economica globale, dalle sfide del PNRR alla vicenda Genia che da un lato obbliga ad eseguire solo interventi "urgenti e di messa in sicurezza" e dall'altro impedisce di rilanciare i numerosi investimenti sull'ex patrimonio pubblico della Città.

- **Progressiva riduzione della pressione fiscale**, resa possibile dall'attenta gestione delle singole voci di bilancio e da una efficace programmazione finanziaria; se da un lato continua la spending review grazie ai piani di razionalizzazione sul fronte delle spese, dall'altro prosegue la lotta all'evasione tributaria sul fronte delle entrate. Per il 2025, è previsto l'ulteriore innalzamento della soglia di esenzione IRPEF a 17 mila euro, l'azzeramento del canone unico patrimoniale per i passi carrai, la riduzione dell'IMU per agricoltori, possessori di casa concessa ai familiari entro il 1° grado e i proprietari di immobili titolari anche di attività commerciale.
- **Attenzione alla famiglia**: mantenimento degli attuali livelli dei servizi sociali, sia in termine di organico sia in termini di servizio grazie alla proficua collaborazione con le due aziende speciali di proprietà del Comune di San Giuliano: ASF ed ASSEMI. Si conferma l'attenzione alle famiglie con bambini: il Comune continuerà a garantire il servizio asilo nido, aderendo alla misura

regionale “Nidi Gratis” e a gestire direttamente alcune sezioni della scuola dell’infanzia tramite contratto di servizio con ASF. Grazie al costante rapporto di leale collaborazione con i Dirigenti Scolastici e i Comitati Genitori, si manterranno elevati standard di manutenzione straordinaria ed ordinaria dei plessi scolastici, finanziando specifici progetti tramite il Piano al Diritto allo Studio. Così come continuerà la proficua collaborazione con le scuole paritarie del territorio e con la Comunità Pastorale della Città, vere e proprie ricchezze del nostro territorio.

Continuerà l’impegno sul fronte delle politiche giovanili e culturali: prosegue l’attività del Centro Aggregazione Giovanile e dello spazio stilo che ospita le postazioni di co-working per i giovani talenti sangiulianesi, in collaborazione anche con AFOL.

La spesa dei servizi sociali, razionalizzata e maggiormente efficace, consentirà di continuare ad erogare i molteplici servizi attivati e rivitalizzati nel corso del nostro mandato. Le politiche abitative, a livello di ambito, troveranno una loro centralità nella programmazione e negli interventi grazie alla creazione dell’agenzia dell’abitare. Inoltre, in caso di definitiva omologa del Concordato Genia, occorrerà implementare il servizio politiche abitative che, ad oggi, gestisce i 24 immobili SAP dell’edificio noto come “ex caserma”. Continuerà l’esperienza positiva degli interventi di inclusione sociale, realizzati di concerto con AFOL Metropolitana che ha consentito la piena valorizzazione di alcune delle persone prese in carico.

Il Comune di San Giuliano Milanese sostiene politiche incentivanti la stabilità occupazionale e il benessere aziendale, promuove lo sviluppo sostenibile del proprio territorio e il benessere dei propri cittadini riconoscendo inoltre la centralità del lavoro come strumento di affermazione dei diritti delle persone e delle famiglie. A tale scopo si è deciso di procedere alla riqualificazione di una parte del piano terra dell’ex palazzo municipale di Piazza della Vittoria in modo da ottimizzare gli spazi esistenti e poter realizzare un nuovo spazio definito “Red Point” da AFOL Metropolitana accreditato per i servizi al lavoro (vedasi la delibera di Giunta Comunale n. 5 del 21/01/2025).

Prosegue l’attivazione del Servizio di Leva Civile e Dote Comune che, a regime dal 2022, consente a giovani sangiulianesi di prestare servizio presso l’Ente ed acquisire esperienza e professionalità per impegni futuri.

Si concretizzerà la collaborazione con il Gruppo Gheron – Medical Service per la gestione della RSA, che diverrà uno spazio centrale per la comunità e saranno create nuove opportunità di lavoro per i sangiulianesi, con alcuni mesi di ritardo rispetto a quanto preventivato inizialmente a causa della crisi energetica e dell’aumento delle materie prime.

- **Sanità territoriale:** i quasi due anni di pandemia, hanno obbligato prima il Governo nazionale e poi Regione Lombardia a ripensare la Sanità, specie la medicina territoriale. In stretto raccordo con le Autorità Sanitarie Regionali e le Amministrazioni Locali contermini, il Comune di San

Giuliano Milanese è stato individuato quale comune dove realizzare la nuova Casa di Comunità; l'impegno nella riqualificazione e messa in sicurezza del distretto sociosanitario di via Cavour, ha consentito di acquisire credibilità agli occhi di ATS e ASST.

Per i lavori di riqualificazione ASST Melegnano Martesana ha ricevuto ingenti finanziamenti PNRR – oltre 6 milioni di euro - che termineranno entro marzo 2026. Alcuni servizi, durante il periodo di lavori, sono erogati presso l'immobile di via Marconi, concesso in comodato d'uso gratuito ad ASST da parte dell'Amministrazione Comunale, in modo da limitare i disagi per la popolazione.

- **Proficua e costante attenzione alle realtà associative del territorio:** particolarmente rilevante la rete sociale con le associazioni che, tramite convenzioni ad hoc, collaborano nell'erogazione di servizi alla cittadinanza (si pensi ad esempio all'innovativo protocollo di intesa in corso di definizione con Caritas, Croce Rossa e Banco di Solidarietà oppure alla convenzione con Croce Bianca o ancora con Auser per il trasporto anziani e i soggiorni estivi).

Continuerà la collaborazione avviata negli anni per erogare servizi ai nostri ragazzi e verranno finanziati annualmente bandi per l'erogazione di contributi alle Associazioni iscritte alle nostre Consulte., nonché pubblicati bandi per l'assegnazione di spazi pubblici a favore delle Associazioni.

- **Costante attenzione alle politiche di sicurezza,** grazie al mantenimento di un organico, che ha raggiunto nel corso del 2024 il suo massimo storico si manterrà il terzo turno della Polizia Locale dal lunedì al sabato e il doppio turno per la domenica, per 359 giorni all'anno. . Compatibilmente con quanto previsto dal CCNL enti locali, valuteremo modalità di implementazione di ulteriori servizi di pattugliamento delle zone sensibili, con particolare riferimento al contrasto dell'abuso di alcolici in luoghi pubblici. Altri interventi riguardano il potenziamento della strumentazione: dal sistema di videosorveglianza all'installazione di foto-trappole per contrastare l'abbandono dei rifiuti.
- **Mantenimento di un elevato livello di investimenti pubblici** per il triennio, utilizzando i proventi degli oneri di urbanizzazione, delle alienazioni del patrimonio disponibile e dell'avanzo di amministrazione; il prossimo triennio, oltre alla prosecuzione degli investimenti su strade, marciapiedi, aree verdi attrezzate, nuovi tratti di piste ciclabili, illuminazione pubblica ed edifici scolastici, sarà caratterizzato dalla realizzazione del Centro Natatorio di via Risorgimento, per il quale è stato firmato il contratto ed è stato effettuato l'esproprio dell'area. A seguito della conclusione della Conferenza dei Servizi, si procederà con l'approvazione del progetto esecutivo e con la cantierizzazione dell'imponente opera pubblica. Verrà avviata la riqualificazione di

piazza Alfieri e si valuteranno i progetti di fattibilità per il restauro di Villà Volontè e per la realizzazione di un auditorium.

- **Nuova urbanistica e più attenzione al territorio**, sia grazie al nuovo Piano del Governo del Territorio approvato definitivamente nel gennaio 2021 e divenuto efficace nel giugno 2021 sia grazie al Piano Generale del Traffico Urbano. I nuovi interventi edilizi dovranno rispondere alle nuove logiche previste nello strumento urbanistico che possono essere sintetizzate secondo queste parole chiave: attrattività e rigenerazione urbana, sostenibilità e valorizzazione delle risorse naturali, servizi e spazio pubblico per ricucire la città.

Inoltre, con l'implementazione delle nuove modalità di raccolta previste dal servizio di igiene urbana, siamo riusciti ad incrementare la percentuale di raccolta differenziata passando dal 64% del 2021, al 70% del 2022 e al 75% del 2023 (per il 2024 il dato è in corso di validazione da parte di ISPRA). Nel corso del 2025, intendiamo provare a migliorare la qualità del servizio di spazzamento meccanizzato, nelle vie con più passaggio e presenza di attività commerciali, anche valutando la reintroduzione dei divieti di sosta.

- **Centralità delle politiche green** e attenzione all'ambiente sia nella progettazione di nuove infrastrutture sia nella gestione dei servizi pubblici. Sono state installate nuove centraline per la rilevazione della qualità dell'area. Si dovrà sostenere la mobilità dolce, realizzando anche nuovi tratti ciclopeditoni. Occorre continuare con la valorizzazione delle aree verdi, con la manutenzione dell'ingente patrimonio arboreo e con le nuove piantumazioni.

Grazie al finanziamento di 2 milioni di euro per il nodo idraulico S. Giuliano – S. Donato concesso da Regione Lombardia ad AIPO, si dovrebbe giungere ad una soluzione definitiva della questione annosa del cavo Redefossi ed in particolare le potenziali criticità igienico-sanitaria grazie ad un passaggio costante di acqua. A seguito di questo intervento, potremmo stilare un accordo/protocollo di intesa con AIPO per la manutenzione ordinaria delle sponde e progettare anche una copertura leggera, tale da provare a ricucire urbanisticamente l'est e l'ovest della via Emilia.

- **Realizzazione del centro natatorio**: a seguito della dichiarazione della pubblica utilità da parte del Consiglio Comunale, è stata aggiudicata la proposta di partenariato pubblico privato (leasing finanziario) per l'aggiudicazione della realizzazione, costruzione e gestione dell'opera pubblica. Questo rappresenta certamente il principale impegno politico assunto dalla nostra Amministrazione nei confronti della Città e, auspichiamo, dunque, che possa concretizzarsi entro il 2026. Si è conclusa la procedura per l'esproprio dell'area (attualmente nel patrimonio di Genia Spa), reso possibile grazie al nuovo Piano di Governo del Territorio, che ha posto un vincolo preordinato all'esproprio e individuato nel piano attuativo di iniziativa pubblica lo

strumento urbanistico per l'attuazione dell'ambito di trasformazione. Al fine di ridurre il peso finanziario sui bilanci futuri, grazie alle politiche di bilanci prudenti di questi anni, l'Amministrazione ha stanziato ed impegnato una maxi rata iniziale di 3 milioni di euro; tale esborso finanziario, benché impegnato nell'esercizio 2023, si concretizzerà solo al momento del collaudo dell'opera (verosimilmente nel 2026). Qualora le condizioni economiche lo consentiranno, con le future variazioni di bilancio, potremmo arrivare ad incrementare la maxi rata fino al 49% dell'importo complessivo della procedura.

- Costante attenzione alla **valorizzazione del capitale umano interno all'Ente**: nel corso del prossimo triennio continuerà l'attenzione al personale dirigente e del comparto così come sempre fatto dalla nostra amministrazione.

L'attuale struttura organizzativa del Comune, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 18/08/2020 e integrata con deliberazione n. 160 del 12/10/2023, ha consentito all'Ente di avere la piena copertura dirigenziale di tutti e cinque i settori, così come la piena copertura di tutte le posizioni organizzative previste. Una riorganizzazione che consentirà all'Ente di rispondere efficacemente ed efficientemente alle richieste dei Cittadini e alle sfide del PNRR che rappresenterà anche una sfida organizzativa per l'Ente. Continuerà anche la valorizzazione del personale del comparto tramite l'istituto delle progressioni economiche orizzontali che ha trovato applicazione, dopo oltre un decennio, a partire dal 2019. Dialogo proficuo con il corpo dei lavoratori e delle lavoratrici e con le organizzazioni sindacali.

Il DUP 2025/2027 del Comune di San Giuliano Milanese è reperibile nella sua interezza in Amministrazione Trasparente alla sezione Disposizioni generali > sottosezione Atti generali, al link seguente:

https://sgm.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=3102&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=3104

2.2 Performance

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro **Performance**. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali

(input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Gli obiettivi costituiscono l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento delle efficienze e all'incremento della soddisfazione dell'utenza. La suddetta programmazione contribuisce, infatti, all'interno di un disegno strategico complessivo, alla realizzazione del mandato istituzionale e delle missioni del Comune di San Giuliano Milanese delineate nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 Ex Art. 107 D.Lgs. 267/2000 – TUEL approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 23/09/2024 ed aggiornato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 25/11/2024.

Gli obiettivi dell'Ente (performance organizzativa) rappresentano i traguardi che la struttura deve raggiungere ed al perseguimento dei quali tutti (Dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire. L'attività del Comune, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro), viene considerata e rilevata nella forma della "Performance" e commisurata al valore conseguito ed alle risorse impiegate.

Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, la "Performance" è intesa come la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

La performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le "prospettive", ovvero:

- a.** Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa;
- b.** Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna;
- c.** Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio;
- d.** Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico;
- e.** Garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
- f.** Trasparenza.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'Ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi avranno la seguente articolazione:

a) obiettivi trasversali, che identificano le priorità strategiche dell'Amministrazione, in relazione alle attività e ai servizi erogati e agli indirizzi adottati dal Consiglio Comunale in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'Amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità. Le politiche dell'Amministrazione collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività, così come descritte nei documenti programmatici (sezione strategica e operativa del DUP), sono declinate nella definizione di obiettivi strategici trasversali che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza omogenei e nel rispetto dei principi di trasparenza, garanzia, adempimento, economicità, efficienza ed efficacia.

Tali obiettivi rappresentano i traguardi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. Fanno generalmente riferimento ad un orizzonte temporale di carattere pluriennale, presentano alta rilevanza rispetto agli assi prioritari d'intervento stabiliti dagli organi di indirizzo politico dell'Ente e richiedono di fatto uno sforzo di pianificazione di medio-lungo periodo.

b) obiettivi di sviluppo, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo) rientrando negli strumenti di natura programmatica annuale dell'attività dell'Amministrazione e vengono individuati, di intesa con i Dirigenti/Responsabili delle unità organizzative e validati dal Nucleo di Valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione.

Sono riferiti alla realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati al Settore nel suo complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione e nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione alla corrispondente performance di settore.

In ogni caso la Performance si intende attribuita al Settore, anche se non assegnata in modo esplicito negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di

organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

c) obiettivi gestionali, riferiti alla performance richiesta ai singoli Servizi, anche con riferimento agli standard dei servizi ed ai target quali-quantitativi di efficacia, efficienza ed economicità delle attività ordinarie.

d) obiettivi individuali, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai Dirigenti/Funzionari Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed ai dipendenti.

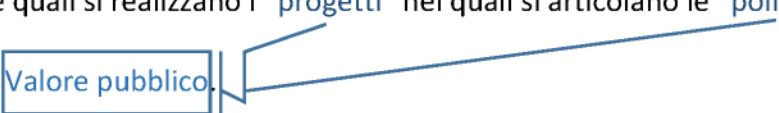
Gli obiettivi di sviluppo sono definiti dall'Amministrazione nel proprio Piano Performance, in base alle priorità politiche ed al quadro di riferimento nel quale l'Amministrazione stessa opera. Tali obiettivi sono definiti da indici ed indicatori che ne consentono l'oggettiva misurazione e, conseguentemente, la finale valutazione.

Gli obiettivi sono:

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

L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.

In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente per la finale creazione di Valore pubblico.



Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.

Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.

Al raggiungimento degli obiettivi possono concorrere uno o più indicatori, a loro volta composti da una o più misure elementari.

Sono parametri, di carattere fondamentalmente quantitativo, che l'organizzazione sceglie per rilevare i progressi fatti nel perseguimento degli obiettivi.

Gli indicatori possono essere classificati come segue:

- a) Indicatori di output, funzionali a verificare la capacità delle risorse impiegate e delle attività poste in essere a raggiungere gli obiettivi proposti. Tipicamente sono relativi a rapporti numerici in grado di verificare in quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi;
- b) Indicatori di efficienza, forniscono un giudizio sulle modalità di svolgimento dei singoli processi poiché pongono in relazione i risultati raggiunti e le risorse impiegate;
- c) Indicatori di efficacia, impiegati per misurare la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Si calcolano rapportando i risultati raggiunti agli obiettivi predefiniti;
- d) Indicatori di qualità (erogata e percepita), funzionali alla verifica del livello di corrispondenza delle prestazioni rispetto a standard di riferimento (qualità erogata), oppure in grado di valutare il livello di rispondenza dei servizi erogati alle aspettative dell'utenza (qualità percepita);
- e) Indicatori di economicità, impiegati al fine di valutare l'ottimizzazione del rapporto fra le risorse impiegate e i risultati raggiunti, consentono di valutare l'andamento della gestione dal punto di vista economico-patrimoniale e reddituale anche mediante analisi degli scostamenti;
- f) Indicatori di outcome, cioè indicatori di impatto e di efficacia esterna delle politiche, sono funzionali a verificare le ricadute del risultato prodotto mediante le attività realizzate in termini di soddisfazione dei bisogni espressi dai diversi stakeholders e a misurare l'impatto sociale delle misure politiche messe in atto.

Le fasi e i soggetti del ciclo di gestione della Performance



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Linee guida per il Piano della Performance Ministeri

L'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance dell'ente, settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Ciclo di Gestione della Performance consiste pertanto nell'insieme delle attività finalizzate a garantire l'indirizzo, il coordinamento e il controllo dell'operato dell'Ente.

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente vengono coinvolti i seguenti soggetti:

- Gli organi di indirizzo politico esercitano una funzione di indirizzo definendo gli obiettivi da perseguire e i programmi da attuare;
- Il Segretario Generale sovrintende l'intero processo di programmazione e alla definizione degli obiettivi dei singoli settori verificandone la coerenza con gli indirizzi politici espressi nei documenti di

programmazione e mandato. Propone, sentiti i Dirigenti, gli obiettivi annuali trasversali di Ente. Valuta, sentito il Sindaco ed il NdV, i Dirigenti prendendo in considerazione la capacità di gestione del settore assegnato oltre alle competenze manageriali e professionali da essi dimostrate.

- I Dirigenti propongono, sentiti i Funzionari Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, gli obiettivi annuali di sviluppo del proprio settore ed i relativi indicatori. Comunicano all'Organismo di Valutazione i risultati del monitoraggio intermedio e della rilevazione finale. Nella fase di misurazione predispongono i dati necessari per il monitoraggio intermedio e la rendicontazione definitiva. Valutano comportamenti e competenze delle E.Q. del proprio settore e condividono con questi ultimi la valutazione dei dipendenti del settore di competenza.

- I Funzionari Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione partecipano al processo di programmazione contribuendo a definire le risorse e gli obiettivi, mentre nella fase di misurazione provvedono insieme ai Dirigenti al monitoraggio intermedio e alla rendicontazione definitiva. Sentiti i Dirigenti e in accordo con questi valutano i singoli dipendenti del servizio di competenza.

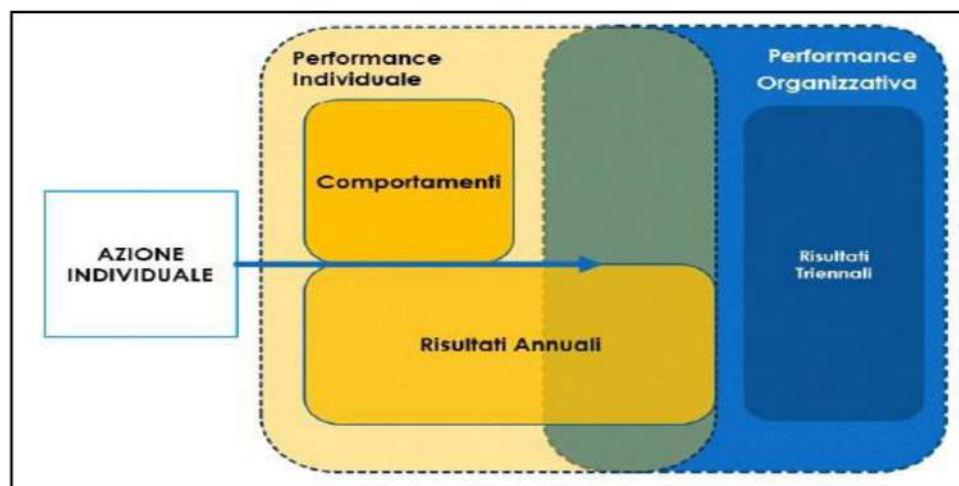
- Il Nucleo di Valutazione fornisce un supporto metodologico che assicuri efficacia al SMPV avvalendosi delle strutture di supporto interne (Ufficio controlli interni ed Ufficio Personale). Il NdV si occupa di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della Performance.

Tra i principali compiti e responsabilità dell'Organismo rientrano:

- ✓ la formulazione di un parere vincolante sul SMPV di cui deve monitorare periodicamente
- ✓ il funzionamento segnalando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi;
- ✓ la collaborazione con gli Uffici interni nella definizione degli indicatori;
- ✓ il monitoraggio della performance organizzativa nel suo complesso segnalando eventuali esigenze di interventi correttivi all'organo di indirizzo politico;
- ✓ la presentazione di una proposta sulla valutazione degli obiettivi di Performance;
- ✓ la validazione del Piano Performance;
- ✓ la validazione della Relazione sulla Performance;
- ✓ garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi;
- ✓ la definizione, previa proposta da parte dei Dirigenti e dei Funzionari Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, di indicatori e target degli obiettivi di Performance organizzativa (trasversali, di sviluppo, gestionali).

Il Piano Performance, definito dall'Amministrazione entro il 31 gennaio, è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come sopra declinati, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance, comprendendo:

- a) la **performance organizzativa** di ente, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nelle politiche dell'ente, a sua volta declinabile nella performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate ai Settori, in relazione alle funzioni attribuite, anche con riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto;
- b) la **performance individuale**, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance organizzativa e di settore.



Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica – Portale della Performance - Linee guida per SMVP

Il Piano delle performance è eventualmente aggiornato a seguito della fase di monitoraggio (di norma entro il mese di luglio riferito allo stato degli obiettivi al 30 giugno) sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori anche a seguito delle indicazioni pervenute dai Dirigenti/Funzionari E.Q., allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi.

Gli esiti del monitoraggio intermedio verranno registrati e ne verrà data riscontro nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di evidenziare eventuali misure correttive. Nel corso del monitoraggio,

qualora lo stato di avanzamento degli obiettivi si discosti in misura significativa da quello programmato ad inizio anno, il Nucleo di Valutazione ne evidenzierà le cause ed unitamente al Segretario Generale e ai Dirigenti/Funzionari E.Q. interessati valuterà di elaborare misure correttive agli indicatori. Nel caso in cui si valuti di apportare le suddette modifiche esse dovranno essere oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

La misurazione e valutazione della Performance

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati, attraverso il ricorso a indicatori, mentre la valutazione è l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ai valori di riferimento ed individua le eventuali azioni di miglioramento.

Di fatto, si tratta di processi di carattere quanti-qualitativo culminanti nella determinazione di un giudizio sintetico sui risultati prodotti dall'ente in relazione agli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione strategica e programmazione operativa.

I dettagli delle modalità di misurazione e valutazione della Performance sono consultabili nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell'Ente e del Personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 30/03/2023 e pubblicato, in ottemperanza al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. in Amministrazione Trasparente, sezione "Performance", raggiungibile al seguente link:

https://sgm.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p=id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=3125&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=3176

La Relazione sulla Performance

Predisposta di norma entro il 30 giugno di ogni anno, la Relazione sulla performance è un documento che evidenzia, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, rappresentando l'anello di congiunzione tra l'attività di valutazione e quella di pianificazione e programmazione futura.

A tal fine ciascun Dirigente/Funziionario E.Q. deve predisporre la valutazione di settore entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il mancato o parziale raggiungimento di uno o più obiettivi, determinato da variabili esterne o comunque non strettamente collegabile a responsabilità dei Servizi/Settori o dell'Amministrazione, potrà essere motivato al fine di valutare se equipararne l'esito raggiunto a un pieno conseguimento dello stesso.

Garantisce effettiva ciclicità al processo e si identifica nell'insieme di azioni, metodi, strumenti impiegati dall'Ente al fine di rappresentare ai propri interlocutori il livello di performance raggiunto offrendo loro adeguato flusso informativo a supporto del processo decisionale.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato. Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione sulla performance è strutturata come segue:

1. Descrizione del contesto esterno, intesa come analisi del territorio e delle sue peculiarità economico-sociali, mediante l'utilizzo di grafici e tabelle che ne schematizzano gli aspetti principali;
2. Descrizione del contesto interno e delle risorse assegnate, in cui è eseguito un esame dello stato di fatto della struttura organizzativa interna all'ente e del personale dipendente;
3. Schematizzazione delle partecipazioni detenute dall'Ente, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
4. Descrizione dettagliata del Piano Performance dell'annualità in oggetto, con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo. In calce agli obiettivi di ciascun Servizio vengono riportate le modifiche apportate in seguito alla fase di monitoraggio ed aggiornamento del Piano, nonché eventuali annotazioni la cui importanza è emersa nella precedente fase di valutazione del raggiungimento degli obiettivi stessi da parte del Nucleo di Valutazione;
5. Rendicontazione sulla gestione delle risorse finanziarie;
6. Rendicontazione sulla gestione delle risorse umane;
7. Relazione sui risultati conseguiti, anche con l'ausilio di grafici di più comprensibile ed immediato impatto, e confronto con le annualità precedenti;

8. Pari opportunità, declinate nel vigente Piano Triennale Azioni Positive ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

9. Elementi caratterizzanti il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), breve descrizione delle novità introdotte rispetto al Piano dell'anno precedente e delle future integrazioni che si prospetta di inserire in quello di prossima approvazione.

La relazione sulla performance è validata dal competente Nucleo di Valutazione e può essere integrata alla relazione al Rendiconto della gestione approvata dalla Giunta Comunale, seguendo pertanto le tempistiche per il consuntivo definite dal TUEL.

Il Piano degli Obiettivi 2025 del Comune di San Giuliano Milanese

Il Piano degli Obiettivi di Performance 2025 di Ente ( All. 1) risulta costituito da n. 48 Obiettivi strategici e di sviluppo e da n. 2 obiettivi di carattere trasversale comuni a tutti i Settori, al cui raggiungimento partecipa quindi l'intera dotazione organica dell'Ente. A questi si aggiunge un **obiettivo dirigenziale** pertanto di esclusiva competenza e responsabilità dei Dirigenti dell'Ente (rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali).

Di seguito il dettaglio degli **obiettivi trasversali** predisposti dall'Amministrazione:

OBIETTIVO	INTERVENTI - INIZIATIVE - AZIONI	INDICATORI DI RISULTATO
1. Anticorruzione Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e completamento del monitoraggio nei termini di legge.	Ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura dei processi apportando opportune revisioni ed integrazioni all'elenco dei processi delle annualità pregresse ai fini di elevare il livello qualitativo e di eliminare le criticità. Implementazione del Piano di monitoraggio con la collaborazione dei referenti anticorruzione di ogni Servizio.	- Adozione del PTPCT 2025-2027 quale specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione con aggiornamento della mappatura dei processi e catalogo dei rischi secondo la tempistica di approvazione dello stesso (inserimento della Deliberazione di Approvazione del PIAO nell'Odg della seduta di Giunta Comunale entro il 14/02/25) - Rispetto delle ore di formazione obbligatoria per ogni dipendente in materia di anticorruzione, così come indicato nel PTPCT -Invio delle schede di monitoraggio compilate da parte dei referenti anticorruzione entro il 30/09/25
2. Ottimizzazione procedura stipula contratti Assicurare massima trasparenza, speditezza e un elevato livello di semplificazione nell'assegnazione e gestione dei contratti, con l'intento di aumentare l'efficienza del sistema e garantire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.	Il risultato da raggiungere consiste nell'affidamento e nella sottoscrizione dei contratti in modo tempestivo, efficiente e parsimonioso, entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva. Efficientamento nei termini di stipulazione dei contratti: introduzione nuove procedure che permettano una migliore organizzazione interna e collaborazione tra i servizi a cui è attribuita la gestione della gara/affidamento e il servizio Segreteria Generale, competente per la fase di stipula del contratto.	a) Verifica da parte degli uffici di tutti i requisiti e richiesta di tutti gli atti necessari prima di procedere all'aggiudicazione definitiva. b) Entro 10 giorni dalla determina di aggiudicazione definitiva: gli uffici trasmettono alla Segreteria Generale tutta la documentazione propedeutica alla sottoscrizione del contratto, unitamente alla polizza fideiussoria e alla polizza rc, con avviso di invio tramite mail. c) Entro i successivi 20 giorni dalla ricezione: la Segreteria Generale provvede alla richiesta dei diritti di segreteria ed alla programmazione dell'appuntamento per la stipula del contratto.

→ Attuazione della Riforma 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie” Missione 1, Componente 1, PNRR - Obiettivo specifico rivolto ai soli Dirigenti

A partire dall'annualità 2024, in ottemperanza all'art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla L. 41/2023, l'Amministrazione è chiamata ad assegnare specifici obiettivi annuali funzionali nel rispetto dei tempi di pagamento ai Dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai Dirigenti apicali delle rispettive strutture.

I target da raggiungere sono riportati nella circolare n. 1/2024 emessa congiuntamente dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contenente le prime indicazioni operative.

L'indicatore di tempo medio di pagamento per gli EELL è fissato a 30 giorni e l'indicatore del tempo medio di ritardo deve essere pari a 0.

Secondo il D.L. 13/2023, nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della Performance, le pubbliche amministrazioni devono quindi obbligatoriamente considerare specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento che devono essere valutati in misura non inferiore al 30% ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Al fine di migliorare ulteriormente e di realizzare pienamente gli obiettivi di riduzione dei tempi di pagamento, si procederà con un'attività di monitoraggio, predisposta dal Servizio Finanziario, attraverso la definizione dei due appositi indicatori sopra citati. Tale attività sarà realizzata alla chiusura dell'esercizio, a consuntivo: il Servizio Ragioneria fornirà l'elenco delle fatture suddiviso per ciascun Servizio, nell'eventualità di renderne conto altresì nella valutazione della performance individuale da parte dei Dirigenti sui propri Responsabili di Elevata Qualificazione.

Importante, in tal senso, anche l'azione dei controlli interni di gestione rivolti alla verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra tempi/costi e attività/risultati.

Resta ferma la modalità operativa decisa nel corso dell'anno 2024 ovvero che il presente obiettivo, declinato nei due indicatori sopraindicati, è inserito nelle schede costituenti il Piano obiettivi 2025 (📎 ALL. 1) alla voce “Obiettivi Dirigenziali” privo dell'assegnazione di un peso specifico in quanto, nelle more dell'adeguamento normativo dell'attuale metodologia, il 30% della premialità sarà decurtato dalla retribuzione di risultato del singolo Dirigente solo ed esclusivamente nella fattispecie in cui non garantisca il pieno raggiungimento dei due indicatori di risultato per quanto concerne le fatture del proprio settore.

Nella tabella seguente viene altresì data evidenza dell'appartenenza degli obiettivi dell'Amministrazione alle quattro dimensioni di Valore pubblico individuate:



SETTORE	SERVIZIO	Nr. Totale Obiettivi Di sviluppo 2025	1. Valore pubblico ↓ Dimensione Istituzionale e di buon governo	2. Valore pubblico ↓ Dimensione economica	3. Valore pubblico ↓ Dimensione sociale	4. Valore pubblico ↓ Dimensione ambientale
Settore Affari Generali	Servizio di Amministrazione Generale	4	3	1		
	Servizio Risorse Umane	3	3			
	Servizi Demografici	4	4			
Settore Economico Finanziario	Servizio Bilancio e Programmazione - IT	5	5			
	Servizio Tributi	4		1	1	2
Settore Servizi al Cittadino	Servizi Socio-Educativi	5		1	4	
	Servizio Comunicazione, Cultura e Biblioteca	5	2		3	
Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive	Servizio Pianificazione Urbanistica, Sportello Unico e Patrimonio	5	3	2		
	Servizio Lavori Pubblici e Mobilità	4	2			2
	Servizio Ambiente	4	2			2
Settore Polizia Locale e Sicurezza	Servizio Polizia Locale - Protezione Civile	4	3	1		1
Servizio Autonomo Supporto al Sindaco		1	1			
Obiettivi Trasversali		2	2			
Obiettivi Dirigenziali (riduzione dei tempi di pagamento della PA)		1	1		-	-
Totale		51	32	3	8	8

Il controllo di gestione

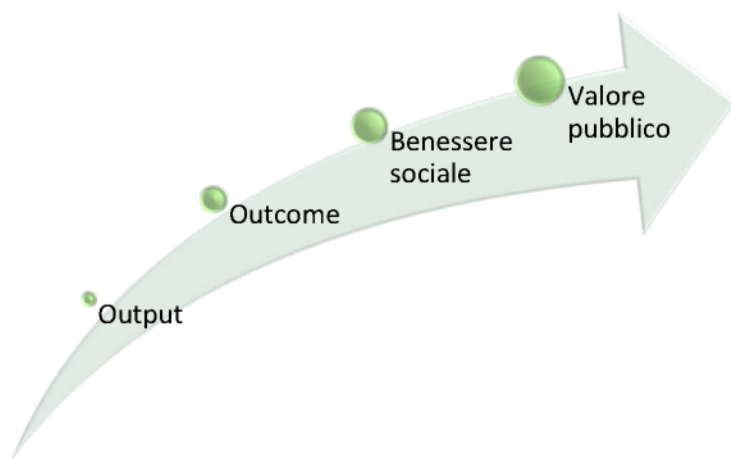
Il Regolamento dei Controlli Interni del Comune di San Giuliano Milanese approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 17.12.2019 disciplina, tra gli altri, l'applicazione operativa del controllo di gestione e nello specifico stabilisce che:

"1. Il controllo di gestione, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, è finalizzato a verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse nonché ad evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati.

2. Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza".

Inoltre, l'Ente opera in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 196, 197 e 198 del D.Lgs. n. 267/2000 che ha introdotto il Controllo di Gestione quale strumento finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, prevedendo un'articolazione di almeno tre fasi:

1. predisposizione del piano esecutivo di gestione finanziario;
2. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
3. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi;



Viene disposto altresì che la struttura operativa alla quale è fornita la funzione del controllo di gestione è tenuta a fornire le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi al fine di comunicare gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione.

Il Comune di San Giuliano Milanese si è dotato di un meccanismo di “Controllo di gestione” composto da Indici ed Indicatori volti alla puntuale misurazione di **efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa**, che si inseriscono nel più ampio concetto di Ciclo della Performance disciplinato ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e che inevitabilmente risultano strettamente legati al **Valore Pubblico** come inizialmente delineato nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del triennio 2023/2025.

Gli indicatori di controllo di gestione si pongono la finalità di rappresentare:

- ⇒ uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance;
- ⇒ uno strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati.

Milestone

- Approvazione del cruscotto di indici ed indicatori per la valutazione e misurazione della gestione dell'attività dell'Amministrazione, mediante Deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 13/10/2022, rappresentando un importante obiettivo di sviluppo pluriennale 2022/2023 volto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi (Ex. Art. 196 Testo Unico Enti Locali).

- Nel corso dell'esercizio 2022, si è provveduto alla predisposizione del sistema mediante l'individuazione di indici ed indicatori funzionali alla misurazione e valutazione della gestione amministrativa. Il vero e proprio avviamento della misurazione si è avuto nell'anno 2023, attraverso la trasmissione al Servizio Controlli interni degli indici di controllo di gestione volti alla misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione Amministrativa relativi alle annualità 2021 e 2022, il calcolo della media degli stessi e del valore degli indicatori, propedeutici alla definizione del "**valore atteso**" per l'anno 2023, cui ciascun Settore/Servizio dovrà tendere per realizzare gli obiettivi gestionali prefissati.
- A seguito di confronto con il competente NdV, la cui necessità è scaturita con la pratica misurazione degli indicatori (Verbale n. 02 del 24/10/2023), sono state apportate alcune integrazioni strutturali e metodologiche:
 - a. in merito alla struttura, in fase di pratica rilevazione dei dati ad opera dei Dirigenti e dei Responsabili E.Q. sono stati posti in evidenza perfezionamenti ed integrazioni che consentono da un lato un aumento dell'utilità stessa del cruscotto sia per l'Amministrazione sia per gli stakeholders di riferimento e dall'altro uno snellimento dell'iter laddove individuata una ridondanza di informazioni. In calce a ciascuna scheda è predisposta apposita sezione denominata "Considerazioni iniziali" nella quale viene dato atto degli aggiornamenti;
 - b. in sede di programmazione (fase di approvazione del PIAO) i Dirigenti propongono **4-6 indicatori** di maggior rilievo nell'anno di riferimento tenendo conto delle priorità dell'Amministrazione. Sarà il grado di raggiungimento dei soli indicatori individuati a rientrare nella valutazione della Performance individuale dei dipendenti mentre i restanti rimangono valido strumento di controllo di gestione. La validazione compete al Segretario Generale, sentito il NdV.
- A consuntivo, i Servizi sono stati chiamati a dare evidenza del **valore raggiunto** nell'anno di riferimento e dello scostamento rispetto al valore atteso. Il Nucleo di Valutazione propone infine alla Giunta Comunale l'esito percentuale relativo al raggiungimento del target prefissato e, le schede di controllo di gestione preventivamente validate con apposito verbale, confluiscono nella Relazione sulla Performance quale completamento dell'intero ciclo della Performance Ex Art. 150/2009 c.1 b.

Pertanto, nella presente fase programmatica 2025/2027 ( ALL. 2), Dirigenti e Responsabili E.Q. hanno individuato gli indicatori aventi miglior aderenza e diretta correlazione con l'attività delle rispettive strutture (dai 4 ai 6 indicatori per servizio) e, per il momento solo di questi:

→ calcolato il **valore raggiunto 2024**;

→ definito il **valore atteso 2025**.

2.3 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2024/2026 Rischi corruttivi e trasparenza

Con la Legge 190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un organico sistema di contrasto al fenomeno della corruzione, che si articola, a livello nazionale, con la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), per mezzo del quale l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) emana i propri indirizzi individuando i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi, nonché l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione ed attuazione delle misure di contrasto al fenomeno in esame. A livello locale ciascun ente è quindi chiamato alla redazione del proprio piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per mezzo del quale viene fornita una valutazione del livello di esposizione della singola amministrazione al rischio di corruzione oltre alla specifica degli interventi organizzativi, ovvero delle misure, più appropriate a prevenire detto rischio.

Particolare attenzione per quest'anno è data alla materia dell'antiriciclaggio, che verrà illustrata nella relativa sezione del presente PIAO.

I Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le rispettive responsabilità

Il PTPCT riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, Legge 190/2012, è individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in quanto figura amministrativa di vertice, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-

amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; il Segretario Generale è inoltre individuato quale responsabile dei Controlli Interni, titolare quindi di funzioni da integrare nelle politiche anticorruzione. Egli svolge i compiti indicati dalla Legge 190/2012, nel PNA, nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e nelle determinazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, nonché nella delibera ANAC n. 840/2018 e nei più recenti provvedimenti e circolari emanate dall'Autorità Nazionale competente, predisponendo adeguati strumenti interni all'amministrazione, per contrastare fenomeni corruttivi, predisponendo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro la data ex lege prevista e verificandone l'attuazione ed il monitoraggio. Ne cura inoltre la comunicazione all'Autorità e redige la relazione annuale sulla sua attuazione e sull'efficacia delle misure introdotte. In merito alla Trasparenza, assicura l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii ( ALL. 4).

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPCT si avvale altresì dei Dirigenti che, ognuno per le competenze del proprio Settore, collaborano per la predisposizione, l'attuazione ed il monitoraggio del Piano, assumendo i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi ed in particolare concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, promuovendo l'integrazione dei documenti di programmazione generale in attuazione delle direttive emanate dal Responsabile; osservano e fanno osservare, ai dipendenti del Settore/Servizio, le misure contenute nel PTPCT; forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo ed attuandone il monitoraggio;

I Dirigenti si avvalgono, a loro volta, dei Funzionari Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, nell'ambito delle responsabilità affidate, per il miglior svolgimento dei propri compiti. I Funzionari E.Q. sensibilizzano i propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovono, nei propri settori, momenti, anche informali, di confronto sulle modalità di gestione ed esecuzione dei processi, in grado di creare un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischio, anomalie o situazioni a rischio.

Nonostante spetti alle figure apicali la programmazione, il controllo e l'attuazione delle misure di prevenzione, tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio concorrendo alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione: ciascuno mantiene uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvede, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del PTPCT, a segnalare eventuali anomalie al Responsabile ed al proprio Dirigente.

Anche gli organi politici vengono coinvolti nel processo anticorrittivo, precisamente il Consiglio Comunale partecipa al processo di definizione del Piano formulando gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione nel Documento Unico di Programmazione.

La Giunta Comunale, recependo gli indirizzi strategici, adotta il Piano e, successivamente, lo approva, dopo aver acquisito eventuali ulteriori indicazioni degli stakeholders territoriali, interni ed esterni; inoltre, approva gli atti organizzativi di carattere generale direttamente od indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, dando adeguato impulso.

Ulteriore soggetto avente parte attiva nel processo è il Nucleo di Valutazione che partecipa al progetto di gestione del rischio, verificando che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

La corresponsione dell'indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento ed al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente. Infine, Il Nucleo deve verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Il Segretario Generale assicura, tramite gli uffici di supporto e in coordinamento con le competenze del Nucleo di Valutazione, il necessario coordinamento tra il Piano Anticorruzione integrato e gli strumenti del ciclo della performance; in particolare, gli obiettivi assegnati ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi autonomi dovranno tenere conto delle azioni previste nel Piano. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della performance organizzativa e performance individuale.

Precisamente è stato introdotto il seguente obiettivo trasversale:

	Interventi/azioni	Indicatori di risultato
Obiettivo Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e completamento del monitoraggio nei termini di legge.	Ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura dei processi apportando opportune revisioni ed integrazioni all'elenco dei processi delle annualità pregresse ai fini di elevare il livello qualitativo e di eliminare le criticità. Implementazione del Piano di monitoraggio con la collaborazione dei referenti anticorruzione di ogni Servizio.	- Adozione del PTPCT 2025-2027 quale specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione con aggiornamento della mappa-tura dei processi e catalogo dei rischi secondo la tempistica di approvazione dello stesso (inserimento della Deliberazione di Approvazione del PIAO nell'Odg della seduta di Giunta Comunale entro il 14/02/25). - Rispetto delle ore di formazione obbligatoria per ogni dipendente in materia di anticorruzione, così come indicato nel PTPCT. -Invio delle schede di monitoraggio compilate da parte dei referenti anticorruzione entro il 30/09/25.

Obiettivi strategici anticorruzione perseguiti attraverso il PTPCT

L’organo di indirizzo ha programmato gli obiettivi strategici del PTPCT - Sezione Anticorruzione e Trasparenza in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore pubblico.

In particolare con questo Piano, tenuto conto degli obiettivi di performance, si fissano i seguenti obiettivi:

⇒ rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei/PNRR;

⇒ revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento, aggiornato nel corso del 2024)

⇒ trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione

⇒ incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
⇒ miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”

⇒ puntuale formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente;

⇒ integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

⇒ rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici.

Mappatura dei processi (All. 3)

La mappatura consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell'amministrazione/ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi riporta:

- Descrizione del Processo;
- Descrizione delle attività rilevanti che caratterizzano ogni processo individuato;
- Soggetti coinvolti nel processo.
- Valutazione del livello di rischio, quantificato in BASSO, MEDIO e ALTO;
- Misure specifiche per minimizzare il rischio e contrastare eventuali fenomeni corruttivi.

Prosegue quest'anno il processo di revisione della mappatura dei processi già iniziato nel 2023, al fine di ottenere una panoramica sempre più nitida e dettagliata dei processi che realmente comportino rischi corruttivi degni di nota. Obiettivo, è quello di meglio calibrare le misure specifiche previste, modificando o eliminando quelle già esistenti, ed eventualmente introducendone di nuove, qualora si fossero manifestati potenziali rischi corruttivi a carico di qualche particolare processo.

In fase di realizzazione del previsto monitoraggio di secondo livello, verificando l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio, l'RPCT ha fornito suggerimenti ai Dirigenti/Responsabili coinvolti,

chiamati a ponderare, nel loro complesso, i processi di propria competenza, con particolare attenzione ai "POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI" ed al "FATTORE RISCHIO" relativi alle attività che li realizzano. Ulteriormente è stato richiesto di mappare eventuali nuovi processi, laddove ve ne fosse l'esigenza. Tra questi ultimi, di particolare rilevanza, sono stati mappati i processi relativi alla procedura di appalto integrato, ed al partenariato pubblico privato (PPP).

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e delle misure specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche come sopra definite. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

⇒ Il trattamento del rischio corruttivo – Misure generali

Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nel PNA 2019/2021.

Di seguito vengono brevemente illustrate.

Il codice di comportamento: Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012. Accanto al codice di comportamento generale nazionale, emanato con D.P.R. n. 62/2013, valido per tutte le amministrazioni pubbliche, è prevista l'adozione obbligatoria di un codice integrativo per ciascuna amministrazione, che integra, appunto, e specifica il predetto codice generale. Il Codice integrativo del Comune, approvato con G.C. n. 42/2014, costituisce misura di prevenzione della corruzione con indicazione di specifiche regole di comportamento per i dipendenti comunali; non costituisce un documento statico ma dinamico, in quanto integrato nelle strategie di prevenzione. ANAC, con Deliberazione n. 177/2020 ha approvato le nuove Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni recante le istruzioni necessarie alle Amministrazioni quanto all'aggiornamento dei contenuti dei propri codici, al procedimento per la loro formazione e agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di

responsabilità disciplinare. In linea generale, è necessaria una periodica verifica sullo stato di aggiornamento del codice oltre che una necessaria formazione per sensibilizzare i dipendenti sulle principali disposizioni in esso contenute al fine di verificare se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento sia sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri di comportamento, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti). Già aggiornato nel 2021, è stato oggetto di un'ulteriore revisione nel corso del 2024, alla luce del recente D.P.R. n. 81/2023. In particolare, è stato regolamentato l'utilizzo delle tecnologie informatiche nonché dei mezzi di informazione dei social media; a tal fine, l'Ente si è dotato di un documento di "social media policy" (allegato al codice di comportamento stesso, del quale è parte integrante e sostanziale) con lo scopo di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione e renderle esplicite ai dipendenti.

Al codice di comportamento è data massima diffusione presso i dipendenti, chiamati a partecipare annualmente a corsi di formazione obbligatori inerenti i contenuti del codice stesso, nonché in materia di trasparenza ed integrità.

La formazione: La formazione continua è individuata quale principale misura strategica di carattere generale nella prevenzione della corruzione e per la trasparenza. L'attività formativa proposta è mirata, con approcci differenziati, a seconda dei soggetti coinvolti: nel corso del 2024, infatti, è stata erogata formazione obbligatoria in materia di anticorruzione sia di livello generale (per tutti i dipendenti) che di livello specifico (Dirigenti, EQ, referenti anticorruzione).

I Controlli Interni: A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni. Si sottolinea la recente adozione nel nuovo Regolamento in materia (cfr. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 17/12/2019). In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano. Specifiche misure di controllo a campione a carico del RPCT e dei sistemi di controllo interno sono state previste per le pratiche assegnate all'ufficio in area di rischio.

Il RPCT ha provveduto ad integrare il sistema dei controlli interni con il PTCPT affinché siano maggiormente rafforzati ed integrati i sistemi di monitoraggio e prevenzione dei rischi con analisi speculare tra controlli amministrativi e misure di prevenzione dei rischi.

Si prospetta altresì, in materia di controllo sugli organismi partecipati e controllati dall'Amministrazione, un esame sui singoli Statuti dei vari organismi ai fini di verificare la sussistenza delle necessarie disposizioni in materia di controllo analogo e dunque di una loro eventuale revisione ed implementazione.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage): I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. L'Ente prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla. L'Amministrazione adotta le misure adeguate a garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage ed in particolare, il Servizio Risorse Umane provvede a:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. L'Ente prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla. L'Amministrazione adotta le misure adeguate a garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage ed in particola, il Servizio Risorse Umane provvede a:

Whistleblowing: Sebbene in una prima fase sia stata disposta l'adesione alla procedura esterna di segnalazione attivata da ANAC, al fine di adeguarsi alle nuove disposizioni, con informativa della Giunta Comunale del 25/05/2023, il Comune di San Giuliano Milanese ha aderito al "progetto "Whistleblowing PA - Il sistema digitale per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" (<https://www.whistleblowing.it/>), accreditandosi sull'omonima piattaforma informatica, che consente di utilizzare una procedura di whistleblowing affidabile, verificata ed efficiente, alla quale hanno già aderito numerose altre PA. La piattaforma gratuita, basata sul software GlobaLeaks, permette al RPCT

di ricevere le segnalazioni di illeciti e di dialogare con il segnalante, anche in modo anonimo; quest'ultimo può accedere alla piattaforma direttamente dal link pubblicato sul sito istituzionale, senza bisogno di particolari credenziali, in quanto il sistema apre automaticamente una maschera interattiva che permette, cliccando il pulsante "Invia una segnalazione", di effettuare la segnalazione di un illecito anche in forma anonima, creando per ognuna di esse un codice univoco formato da 16 caratteri, utile al segnalante per monitorare la sua comunicazione ed al ricevente per visualizzare le segnalazioni, ma senza poter verificare l'identità del mittente, senza il suo consenso. A norma del D.Lgs. n. 24/2023 occorre garantire due ulteriori modalità di presentazione della segnalazione, oltre che attraverso la suddetta piattaforma, ovvero in forma cartacea ed orale. A tal fine, la Segreteria Generale ha predisposto una procedura esplicativa per l'inoltro delle segnalazioni al RPCT, che contempla le tre modalità sopra indicate, approvata con informativa di Giunta Comunale del 18/06/2024, unitamente ad alcune informazioni sulla protezione da eventuali ritorsioni perpetrate nei confronti del segnalante, garantita dal decreto legislativo in parola.

Al momento della redazione del presente documento, si dà atto che non è pervenuta alcuna segnalazione di illecito al RPCT.

Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi: Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità od incompatibilità al suo conferimento, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione*". In attuazione di tali disposizioni, il Servizio Risorse Umane effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione prevedendo la successiva verifica delle dichiarazioni entro un congruo arco temporale.

Attività ed incarichi extra istituzionali: Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Particolare rilievo assume quindi, nell'ambito delle misure anticorruzione riguardanti il

comportamento dei dipendenti, la specifica regolamentazione dell'area degli incarichi extra istituzionali (ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001); il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici ed il Regolamento per gli incarichi extra istituzionali sono ulteriori misure strategiche di carattere generale, di tipo comportamentale, volte a garantire un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamenti che potrebbero essere indice di condizionamento di interessi particolari, in conflitto con l'interesse generale rappresentato dall'ente; tali misure tendono a garantire quel principio di *"imparzialità soggettiva del funzionario"* più volte richiamato dalla direttiva ANAC che, insieme al principio di *"imparzialità oggettiva"* (volto ad assicurare condizioni organizzative che consentono scelte imparziali), dovrebbero sempre guidare l'attività dell'amministrazione.

Si rileva che il Servizio Risorse Umane effettua controlli sull'apertura di posizioni fiscali da parte dei dipendenti dell'ente attraverso specifiche richieste di verifica all'Agenzia delle Entrate competente per territorio.

Contratti ed appalti: Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il Patto d'Integrità tra il Comune ed i concorrenti nelle procedure di gara è obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Esso costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. Lo schema di patto d'integrità per l'Ente è stato approvato con determinazione del Segretario Generale n. 298 del 15.6.2016. Puntualmente, viene verificata la sottoscrizione del patto per ogni gara effettuata e la sua tempestiva pubblicazione nella Sezione di Amministrazione Trasparente.

Per il 2025, il Segretario Generale intende rivisitare il suddetto schema, rendendolo maggiormente aderente alla realtà del Comune di San Giuliano Milanese.

Monitoraggio dei tempi di procedimento: Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis dell'art. 2 della legge 241 del 1990), l'Ente ha adottato la deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 30.8.2012. La funzione è attribuita al Segretario Comunale in caso di inerzia dei Dirigenti o dei Funzionari E.Q., in caso di assenza del Dirigente. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato, al fine di proporre azioni correttive.

All'interno del monitoraggio dei tempi, un'attenzione particolare viene dedicata al monitoraggio degli appalti pubblici.

Rotazione ordinaria del personale: La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Nel Comune di San Giuliano la rotazione delle figure direttive si determina per motivi fisiologici (cessazione, mobilità), ma stante la specializzazione alta dei profili dirigenziali e delle posizioni organizzative, natura e dimensione dell'ente, la rotazione come misura strutturale è impossibile da attuare. La scelta organizzativa è quella di lavorare in equipe e trasversalmente sui procedimenti a più forte rischio corruttivo affinché la partecipazione plurima di più dirigenti e/o di altre figure intermedie eviti rischi corruttivi.

Il RPCT deve verificare, d'intesa con il Dirigente competente, «*l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*». Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" prevista dal legislatore viene attuata principalmente attraverso coloro che svolgono compiti di istruttoria in ambiti esposti a rischio.

Rotazione straordinaria del personale: La rotazione straordinaria si configura quale misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi. L'elenco dei reati presupposto è contenuto nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, mentre la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare. E' comunque previsto a tal fine, nel codice di comportamento, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

In base alle risultanze del monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale 2024/2026 non si sono configurate ipotesi di rotazione straordinaria a seguito di eventi corruttivi.

Società ed altri organismi partecipati - piano di razionalizzazione e controlli: Il PNA rileva che il legislatore persegue, in materia di società partecipate, un obiettivo di razionalizzazione e di più netta distinzione tra attività di pubblico interesse, che possono giustificare il mantenimento di società in controllo o di partecipazioni minoritarie, e attività economiche di mercato, da lasciare a soggetti privati non partecipati, soprattutto al fine di garantire la libera concorrenza e la riduzione degli sprechi di risorse pubbliche. Nella prospettiva della prevenzione della corruzione, pertanto, il nuovo PNA indica alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della L. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità ed alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.

Le Amministrazioni promuovono, infine, l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di San Giuliano Milanese recepisce in ogni caso le indicazioni operative contenute nella determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e successive modificazioni e aggiornamenti emanata dal Consiglio dell'ANAC e recanti le «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione*

della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Tra i soggetti partecipati del Comune di San Giuliano Milanese si rilevano i seguenti organismi assoggettati all'obbligo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- ASF – Azienda Speciale Servizi Farmaceutici e Socio-Sanitari;
- ASSEMI – Azienda Sociale Sud Est Milano, Azienda speciale consortile cui è affidata la gestione di servizi sociali assistenziali, educativi, socio-sanitari e sanitari;
- AFOL METROPOLITANA – Azienda speciale consortile partecipata della Città Metropolitana di Milano, dal Comune di Milano e da altri 66 Comuni, preposta ai temi del lavoro e della formazione;
- CAP HOLDING SPA – Società di capitali interamente pubblica, preposta alla gestione strategica del patrimonio di reti ed impianti afferenti al servizio idrico integrato.
- ATES SRL - Azienda Territoriale Energia e Servizi – Società pubblica “in house” che si occupa della gestione di calore ed illuminazione per conto dei propri Comuni soci;
- CENTRO STUDI PIM - Associazione per la Programmazione Intercomunale dell'area Metropolitana, comprendente i territori delle Province di Milano e di Monza e Brianza;
- CUBI – Azienda Speciale Consortile Culture e Biblioteche in rete – costituita per l'esercizio associato di attività volte a fornire servizi e promuovere innovazione in ambito bibliotecario, archivistico, culturale e formativo nel territorio del sud-est milanese e del vimercatese-trezzese.

Come già anticipato, per il 2024 è stato mappato un nuovo processo in capo all'unità 3 – Servizi di Amministrazione Generale, che consiste nella vigilanza sul corretto funzionamento del PTPCT nelle società partecipate, la cui misura di prevenzione del rischio consiste nell'accesso da parte del RPCT alle relazioni predisposte dagli Organismi di Vigilanza di ciascuna società.

Misure di disciplina del conflitto di interessi: Ferme le disposizioni del codice di comportamento in materia di conflitto di interessi, si ritiene altresì opportuno individuare una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, con l'attuazione delle seguenti misure:

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi, o acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando periodicamente a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

Trasparenza: *La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), viene identificata una apposita sezione relativa alla trasparenza, così come indicato nella delibera n. 831/2016 di ANAC sul PNA 2016. Con **delibera n. 1310 del 28.12.2016**, ANAC ha formulato le «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» rivolte alle pubbliche Amministrazioni ed introducendo, in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; in particolare nella sezione "Amministrazione trasparente" si raccomanda l'esposizione dei dati in tabelle con indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

L'Allegato 4)  **"Elenco obblighi di pubblicazione e trasparenza"** del presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi dei D. Lgs. 33/2013, 97/2016 e del più recente 36/2023 (c.d. *Codice dei contratti pubblici*) nonché degli allegati n.1 alla Delibera ANAC 1310/2016, n. 9 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ed il successivo aggiornamento 2023, n. 1 alla Delibera ANAC 601/2023.

Gli aggiornamenti degli ultimi due anni (2022 e 2023) vedono un crescente focus sulla trasparenza e sulle modalità di implementazione della sottosezione **"Bandi di gara e contratti"**, il cui sviluppo ha richiesto un'attenzione particolare nel rispetto della normativa non solo agli uffici ed ai responsabili delle pubblicazioni ma anche alla Software-house, che ha dovuto adeguare la struttura delle pagine internet di Amministrazione Trasparente alla "nuova" alberatura.

Ulteriormente, al fine di semplificare le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione, l'ANAC con la **delibera n. 495 del 25.09.2024**:

- ha approvato 3 schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, allegati alla stessa delibera, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto;
- ha approvato il documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013" contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse;
- concedendo alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni in A.T. rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC.

Al fine della progressiva attuazione della delibera ANAC n. 495/2024 sopra citata, il Comune di San Giuliano Milanese si adegnerà alle indicazioni operative ivi contenute, in ordine a:

- **REQUISITI DI QUALITÀ DEL DATO**, quali integrità, completezza, completezza, tempestività, costante aggiornamento, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e riutilizzabilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza, riservatezza.
- **PROCEDURA DI VALIDAZIONE**, che costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati.
- **CONTROLLO**, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, che consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

L'allegato 4 al presente PTPCT recepisce tutte le recenti integrazioni normative, fornendo un valido strumento di lavoro ed un costante riferimento rivolto anche agli stakeholders, che possono facilmente valutare quali siano gli obblighi di trasparenza imposti all'Ente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In seguito all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per l'attività di trasparenza, anche se effettuata per legge, deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, secondo principi di adeguatezza, pertinenza e minimizzazione, attuando le relative misure. Il Responsabile della protezione dati dell'ente è stato individuato in un soggetto esterno in possesso degli specifici requisiti professionali richiesti.

Nel novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione. **Nello specifico, ogni Dirigente è responsabile degli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti di competenza e, pertanto, ogni Servizio attraverso i programmi informatici a disposizione, dovrà procedere autonomamente agli adempimenti previsti dalla normativa in materia. In ogni caso la fase di pubblicazione sarà coordinata e soprattutto oggetto di verifiche periodiche e a consuntivo da parte del Servizio Segreteria e del Responsabile ad esso assegnato.**

Più in dettaglio, i Dirigenti dell'Ente/Funzionari Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono i diretti collaboratori del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; hanno la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi di trasparenza per la parte di loro competenza e devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; ciascun Dirigente/Funziionario E.Q. di servizio Autonomo, garantisce la qualità dei dati, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la privacy, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità. I dati ed il materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Qualora l'informazione da pubblicare richieda la trasmissione di dati da parte di altri settori dell'Ente, il settore indicato come responsabile cura la raccolta e l'elaborazione, ricercando la modalità più efficiente ed economica e privilegiando i collegamenti diretti con le banche dati esistenti, ferma restando la responsabilità in capo al dirigente che ometta di trasmettere i dati di propria competenza o di immetterli nelle banche dati esistenti. L'inserimento e la pubblicazione dei dati nelle diverse sottosezioni vengono effettuate dalle U.O. competenti sulla base dell'allegato b) del Piano – “Obblighi

di Pubblicazione”, salvo eventuali casi in cui saranno a cura del Servizio Comunicazione, sulla base delle istruzioni ricevute da ciascuno dei settori responsabili.

Il Responsabile del Servizio Information Technology (IT) offre supporto al fine di implementare tempestivamente le soluzioni tecnico-informatiche maggiormente idonee a garantire, in una logica di funzionalità organizzativa e snellimento procedurale, l’accessibilità totale ed il flusso regolare di informazioni, nell’ambito delle risorse assegnate. I dipendenti garantiscono la tempestiva messa a disposizione dei dati trattati di propria competenza ed il costante aggiornamento secondo le modalità organizzative indicate.

Nella mappatura dei procedimenti dovranno essere indicati, tra gli altri dati da rendere pubblici, i costi di presentazione dell’istanza, per i procedimenti ad impulso di parte, il responsabile del procedimento e del provvedimento, i termini di conclusione del procedimento, i rimedi avverso l’inerzia della P.a. ed i rimedi avverso le determinazioni sfavorevoli verso il privato.

La fase di monitoraggio e di controllo compete al Servizio di Segreteria il quale a cadenza annuale coordinerà la redazione da parte di tutti i servizi interessati di apposito report secondo la più recente modulistica proposta (cfr. Quaderno Anci approfondimento orientamenti ANAC 2022) al fine di una puntuale verifica degli adempimenti in materia, come identificati nell’Allegato b) del presente Piano. In ogni caso il RPCT potrà richiedere ad ogni singolo Servizio controlli sulla pubblicazione specialmente negli ambiti più esposti a rischi corruttivi.

Antiriciclaggio: Il D. Lgs 231/2007, concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminosi e di finanziamento del terrorismo sancisce il dovere di osservanza e attuazione ricadente in capo agli appartenenti alla Pubblica Amministrazione. In particolare, l’art 10 stabilisce che le disposizioni in esso contenute, si applicano agli uffici della PA che svolgano compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Al fine di assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di comunicazione alla UIF, il Comune di San Giuliano Milanese intende in via preliminare, realizzare programmi di formazione e sensibilizzazione del personale in materia di antiriciclaggio effettuati in anche in house, con il coinvolgimento di formatori interni all'Ente ed, eventualmente, di formatori esterni

Il trattamento del rischio corruttivo – Misure specifiche

L'Amministrazione è chiamata ad individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi, in relazione ai processi di sua pertinenza, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Nell'  Allegato 3) del presente documento (Mappatura dei Processi) ciascun Dirigente/Funziionario E.Q. ha provveduto ad individuare i possibili eventi rischiosi relativi alle fasi di ogni singolo processo mappato, di propria competenza; al fine della valutazione del livello di rischio, sinteticamente espresso in tre livelli, BASSO – MEDIO – ALTO, sono stati individuati i seguenti criteri:

- Livello di interesse esterno;
- Livello di discrezionalità del Responsabile del Procedimento;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- Trasparenza del processo decisionale;
- Grado di attuazione delle misure di controllo negli anni precedenti;

Pertanto, per ciascun possibile evento di rischio, sono riportate le misure di contenimento specifiche elaborate, riferibili alle seguenti categorie:

- misure specifiche di controllo;
- misure specifiche di trasparenza;
- misure specifiche di regolamentazione;
- misure specifiche di semplificazione;
- misure specifiche di formazione;
- misure specifiche di rotazione;
- misure specifiche di disciplina del conflitto di interessi.

L'attuazione delle suddette misure viene annualmente sottoposta ad operazione di monitoraggio, che si estrinseca su due livelli:

Monitoraggio di primo livello: attuato in autovalutazione da parte dei Dirigenti/Funzionari E.Q., fornirà al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. Essendo effettuato dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo, renderà tendenzialmente valutazioni di qualità meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT o da altre unità indipendenti.

Monitoraggio di secondo livello: attuato dal RPCT, consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Ulteriormente, costituisce un momento utile per fornire ai Dirigenti/Funzionari E.Q., suggerimenti per affinare le suddette misure di prevenzione.

Sezione 3

Organizzazione e capitale umano



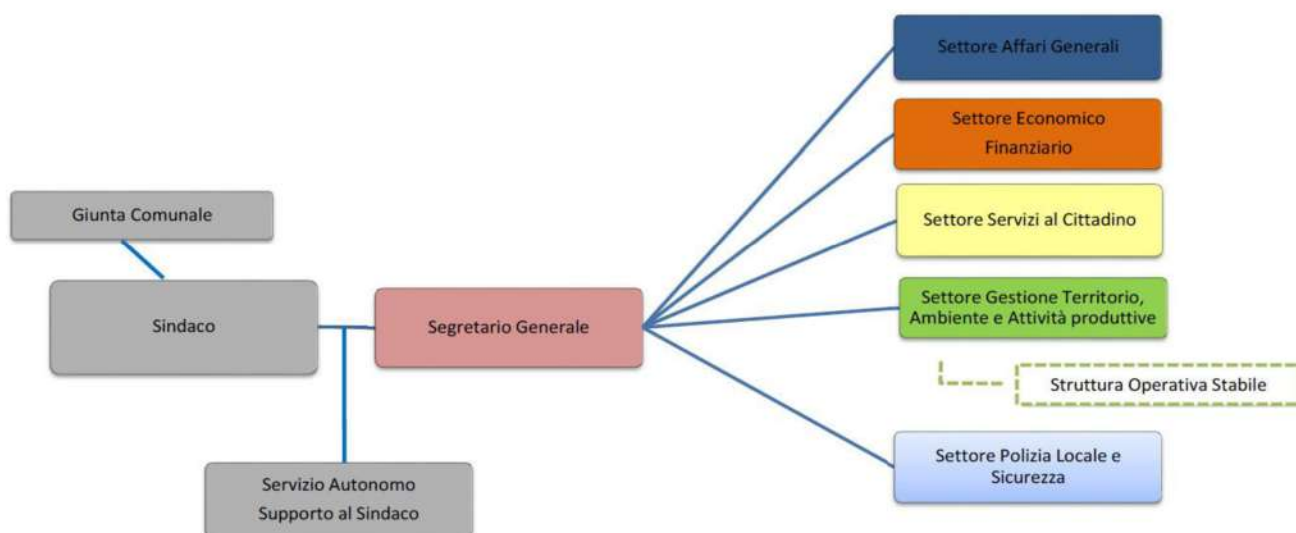
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Assetto organizzativo- Contesto interno

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione di San Giuliano Milanese.

L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 18.8.2020 e integrata con deliberazione n. 162/2023 prevede:

- n. 5 Settori, ognuno coordinato da un Dirigente;
- n. 1 Servizio Autonomo alle dirette dipendenze degli organi politici (Segreteria del Sindaco).



La struttura organizzativa a gennaio 2025, rispetto ai ruoli di Responsabilità, consta di:

- n. 1 Segretario Generale, incaricato quale Dirigente del Settore Affari Generali;
- n. 4 Dirigenti responsabili di Settore (di cui n. 1 Dirigente a tempo determinato ex c. 1 art. 110 del D.Lgs. 267/2000)
- n. 8 funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, in relazione alla responsabilità dei seguenti servizi:
 1. Servizio Tributi;
 2. Servizi Socio Educativi;
 3. Servizio Pianificazione urbanistica, Sportello Unico e Patrimonio;
 4. Servizio Ambiente e Verde;

5. Servizio Polizia Locale e Sicurezza;
6. Servizio Comunicazione, Cultura e Biblioteca
7. Servizi Demografici;
8. Servizi Risorse Umane.

La metodologia di analisi e valutazione delle Elevate Qualificazioni è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 14 dicembre 2023 e contiene criteri generali ai fini della valutazione delle elevate qualificazioni e relativa graduazione delle funzioni, nonché in applicazione dell'art. 17 del CCNL 16/11/22.

Alla data di riferimento il personale del Comune di San Giuliano Milanese è pari a 158 unità (inclusi tempi determinati e Segretario generale) suddivisi per Aree e profili professionali dell'Ente, come di seguito specificato:

area	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTI IN SERVIZIO	
		T. Pieno	P. Time
DIR	DIRIGENTE	3	0
	Dirigente ex art. 110 comma 1 del Tuel (in dotazione)	1	
Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni	Funzionario tecnico	0	1*
	Funzionario Amministrativo	2	
	Funzionario Contabile	2	
	Funzionario Culturale	1	
	Funzionario Comunicatore Pubblico	1	
	Assistente Sociale	5	
	Istruttore Direttivo di Polizia Locale - Commissario Aggiunto	4	
	Istruttore Direttivo Amministrativo	7	
	Istruttore Direttivo Contabile	2	
	Istruttore Direttivo Culturale	2	
	Istruttore Direttivo Tecnico	8	
	Istruttore Direttivo	7	1
	Specialista della Comunicazione	1	
	totale	42	2
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	35	
	Istruttore Amministrativo/contabile	49	
	Istruttore tecnico	5	
	Educatore Socio educativo	2	
	Istruttore culturale	2	
	Coordinatore Messi	1	
	totale	94	0

Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	3	
	Ausiliario della sosta	1	
	Esecutore operativo messo	1	
	Esecutore Tecnico Specializzato	1	
	Esecutore Operativo Specializzato	7	
	totale	13	
	Totale dotazione organica	153	2
	Segretario Generale con incarico di Dirigente del Settore AA.GG.	1	
	n. 1 dipendenti a tempo determinato	1	
	TOTALE GENERALE DIPENDENTI AL 01.1.2025	155	2

*dipendente con incarico dirigenziale in aspettativa ex art. 110 c. 1 del TUEL

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 14 dicembre 2023 è stato altresì approvato il funzionigramma di Ente che individua le principali funzioni ed ambiti di responsabilità come di seguito specificato:

Settore	Servizio	Attribuzioni funzionali
Settore Affari Generali	Servizi Demografici	-Servizi anagrafici, stato civile, leva, elettorale, statistica, protocollo e archivio; -URP e Punto Comune (coordinamento).
	Servizio Risorse Umane	-Gestione giuridica ed economica delle risorse umane; -Analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del piano triennale ed annuale di formazione; -Relazioni sindacali e contrattazione integrativa; -Programmazione triennale del fabbisogno del personale; -Selezione del personale; -Benessere organizzativo.
	Servizio di Amministrazione Generale	-Segreteria generale, segreteria del Presidente del Consiglio; -Gestione del Consiglio Comunale; -Gestione della Giunta Comunale; -Privacy (coordinamento); -Anticorruzione, Trasparenza e supporto al RPCT; -Servizi logistici (messi, autista/compresso) -Affari legali e contenzioso; -Contratti; -Controlli interni e supporto al NdV; -Gestione ciclo della Performance; -Verifica sugli organismi partecipati.
Servizio Autonomo Supporto al Sindaco		-Funzioni di supporto al Sindaco; -Segreteria del Sindaco

Settore	Servizio	Attribuzioni funzionali
Settore Economico Finanziario	Servizio Bilancio e Programmazione, IT	-Bilancio e programmazione; -Controllo equilibri finanziari; -Ragioneria; -Economato e provveditorato; -Sistema ICT
	Servizio Tributi	-Entrate tributarie; -Tributi.

Settore	Servizio	Attribuzioni funzionali
Settore Servizi al Cittadino	Servizi Socio-Educativi	-Educazione; -Refezione e trasporto scolastico; -Politiche abitative; -Servizi di inclusione per disabili; -Servizi minori e famiglie; -Servizi socio-assistenziali (previdenza e assistenza, area adulti); -Rapporti con il distretto Sociale sud-est Milano e Assemi; -Tutela degli animali; -Sport, tempo libero.
	Servizio Comunicazione, Cultura e Biblioteca	-Comunicazione istituzionale, ufficio stampa; -Pari opportunità e politiche giovanili; -Festività civili; -Trasparenza e fundraising; -Biblioteca; -Spazio cultura e Centro Donna.

Settore	Servizio	Attribuzioni funzionali
Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive	Servizio Pianificazione Urbanistica, Sportello Unico e Patrimonio	-Attività economiche e sportello lavoro; -Gestione patrimonio e cimiteri; -Pianificazione attuativa; -Pianificazione generale; -Sistema informativo territoriale; -Sportello unico dell'edilizia; -Sportello unico delle attività produttive.
	Servizio Lavori Pubblici e Mobilità	-Datore di lavoro e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 ne s.m.i. -Opere pubbliche; -Trasporti. -Manutenzioni
	Servizio Ambiente	-Tutela e valorizzazione dell'ambiente, salute e igiene pubblica; - Ecologia. - Gestione verde

Struttura Operativa Stabile (S.O.S)

- Struttura dedicata alla progettazione e agli affidamenti di lavori.

Settore	Servizio	Attribuzioni funzionali
Settore Polizia Locale e Sicurezza	Servizio Polizia Locale e Protezione Civile	-Polizia Locale; -Guardie ecologiche; -Viabilità (ordinanze viabilità); -Protezione civile; -Rapporti con il volontariato.

Il personale assegnato ai singoli Settori è così ripartito:

SETTORE	Totale
Economico Finanziario	18
Dirigente	1
Funzionario contabile	2
Istruttore direttivo contabile	2
Istruttore direttivo informatico	1
Istruttore Amministrativo contabile	10
Esecutore operativo specializzato	2
Affari Generali	34
Segretario Generale	1
Funzionario amministrativo	1
Istruttore direttivo amministrativo	1
Istruttore direttivo culturale	1
Istruttore direttivo	3
Istruttore Amministrativo contabile	22
Coordinatore messi	1
Collaboratore amministrativo	1
Esecutore operativo specializzato	2
Esecutore operativo messo	1
Servizi al Cittadino	30
Dirigente	1
Funzionario comunicatore pubblico	1
Assistente sociale	5
Istruttore direttivo	6
Istruttore direttivo contabile	1
Specialista della comunicazione	1
Educatore socio educativo	2
Istruttore culturale	2
Istruttore Amministrativo contabile	9
Collaboratore amministrativo	1
Esecutore operativo specializzato	1

Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive	30
Dirigente	1
Funzionario tecnico p.t.	1
Funzionario amministrativo	1
Istruttore direttivo tecnico	9
Istruttore direttivo	3
Istruttore Amministrativo contabile	8
Istruttore tecnico	5
Esecutore operativo tecnico	2
Polizia Locale e Sicurezza	45
Dirigente	1
Istruttore Direttivo di Polizia Locale - Commissario Aggiunto	4
Istruttore direttivo	1
Agente di Polizia Locale	35
Collaboratore amministrativo	1
Esecutore operativo specializzato	2
Ausiliario della sosta	1
TOTALI	157

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(art. 6 D.Lgs. 165/2011)

⇒ CONTESTO DI RIFERIMENTO E CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 15 febbraio 2024 contestualmente al PIAO, accogliendo nella loro interezza le richieste provenienti dai dirigenti/responsabili dell'Ente. Tuttavia la programmazione dei fabbisogni di personale è un processo dinamico, soggetto a variazioni nel tempo, pur sempre nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari, in relazioni alle mutevoli esigenze organizzative, rispetto alle quali la Giunta è autorizzata a valutare l'adeguatezza della dotazione organica e del corrispondente piano occupazionale.

Sono state apportate modifiche al PIAO 2024-2026 con le seguenti successive deliberazioni di Giunta Comunale:

- N. 34 del 19 marzo 2024
- N. 125 del 30 luglio 2024
- N. 180 del 5 novembre 2024.

Al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, è stato approvato ai sensi dell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118 del 2011, il DUP 2025-2027 e la relativa nota di aggiornamento.

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

In particolare il Comune di San Giuliano Milanese, collocandosi nella fascia demografica *tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia (27%)* non vede limitata la propria capacità di spesa e si configura come Ente virtuoso ai sensi del D.M. del 17/03/2020, come si evince dal seguente prospetto di calcolo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 7 maggio 2024:

	2021	2022	2023
TITOLO 1- Entrate tributarie	23.553.826,27	23.726.480,11	24.286.185,17
TITOLO 2- trasferimenti	2.482.351,61	2.002.043,65	2.394.316,14
TITOLO 3 - entrate extra tributarie	6.020.896,02	6.758.468,67	6.303.134,56
	32.057.073,9	32.487.992,43	32.983.635,87
Media entrate correnti	32.509.567,4		
FCDE bilancio di previsione 2023	1.325.000,00		
A) Media entrate correnti al netto FCDE	€ 31.184.567,40		
B) Spesa di personale anno 2023 (ultimo rendiconto approvato Macro aggregati U 1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U 1.03.02.12.002 U 1.03.02.12.003, U 1.03.02.12.999 ESCLUSI INCENTIVI TECNICI)	€ 6.200.098,76		
C) Rapporto spesa di personale/entrate correnti (B/A)	19,88%		
D) Valore soglia percentuale da decreto attuativo	27%		
E) limite massimo spesa di personale (applicando il valore soglia) A*D	8.419.833,19		

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. **Per l'anno 2025 sono entrate in vigore le disposizioni dell'art. 33 del D.L. 34/2019 che per gli Enti virtuosi sono venuti meno i limiti previsti del contenimento** degli aumenti di spesa in una percentuale della spesa di personale, quindi è previsto un incremento della spesa di personale che deve rimanere nella soglia del 27%, della media dell'entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità determinando così la seguente capacità assunzionale potenziale:

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
F)% massima di incremento annuo della spesa di personale rispetto alla spesa anno 2018)	9%	16%	19%	21%	22,0%	
G) Spesa di personale anno 2018 Macro aggregati U 1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U 1.03.02.12.002 U 1.03.02.12.003, U 1.03.02.12.999)	5.296.795,04					Spesa massima pari al 27% della media entrate correnti
h)% incremento massimo spesa di personale F*G	476.711,55	847.487,21	1.006.391,06	1.112.326,96	1.165.294,91	
I) Spesa di personale anno 2018+incremento massimo (G+H)	5.773.506,59	6.144.282,25	6.303.186,10	6.409.122,00	6.462.089,95	8.419.833,19
L) LIMITE MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE (minor valore tra I e E)	5.773.506,59	6.144.282,25	6.303.186,10	6.409.122,00	6.462.089,95	8.419.833,19

La vigente normativa prevede inoltre che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli enti che:

- a) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonchè il termine di trenta giorni. dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1 - quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016 n. 113);
- b) abbiano adottato il Piano della performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che per gli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3 bis, del Decreto legislativo 267/2000, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
- c) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- d) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e art. 91 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) ed inviato entro 30 giorni al SICO (Ragioneria Generale dello Stato) la relativa sezione del PIAO;
- e) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33 comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- f) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo n. 165/2001) ora inserito nel PIAO;
- g) rispettino gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto legge 29 novembre 2008, b, 185 e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Per l'anno 2024 risultano rispettati, tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da **a) a g)**.

L'Ente ha inoltre approvato nei termini previsti il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), nel termine dei trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione come segue:

- bilancio consolidato 2023 inviato in data 30.10.2024 prot. 227716;
- bilancio di previsione 2025 inviato in data 16.12.2025 prot. n. 264259;
- rendiconto di gestione 2023 inviato in data 09.04.2024 prot. n. 80022, 75044 -75045.

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 17 dicembre 2024 è stato approvato il piano esecutivo di gestione delle risorse finanziarie per il triennio 2025-2027;
- le previsioni assunzionali contemplate nel fabbisogno di personale per gli anni 2025-2027 potranno essere attuate soltanto subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento delle medesime annualità, dei vincoli sopra richiamati;
- che con parere n. 2 del 10 febbraio 2025, il Collegio dei Revisori dei Conti ha trasmesso parere favorevole in merito al Piano triennale 2025/2027 di fabbisogno di personale;
- relativamente alla ricognizione delle eccedenze di personale, è stata effettuata nel mese di ottobre 2024 ha evidenziato, come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Dirigenti dell'Ente e depositati agli atti del Servizio Risorse Umane, che presso il Comune di San Giuliano Milanese non risultano eccedenze di personale;
- il Comune di San Giuliano Milanese ha approvato il Piano delle Azioni positive in materia di pari opportunità (PAP 2024-2026) con il PIAO 2024 – 2026 che si riporta nel presente PIAO;
- il Comune di San Giuliano Milanese ha verificato l'assenza di scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/99 come emerge dal prospetto informativo inviato in data 10/01/2025.

⇒ IL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa di personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i. differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli unitamente a quelli introdotti dal legislatore nella copertura del turn-over, devono essere alla base della programmazione triennale del personale di ciascun ente.

Per i Comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato imponeva una progressiva riduzione della spesa di personale come segue.

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di
---	--

	ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con Il comma 557 quater stabilisce che detti enti "assicurano nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.
--	---

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006
Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR
Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti: 1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) 3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente 4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile 5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili 6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto 7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000 8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000 9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000 10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro 11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori 12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale 13. IRAP 14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo 15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando 16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese
Le componenti da escludere sono: 1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla

contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)

3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. IRAP relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della Legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 5.667.649,37 come risulta da seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
-----------	-----------	-----------	-----------------------

€ 5.762.508,92	€ 5.674.425,57	€ 5.593.013,3	€ 5.667.649,37
-----------------------	----------------	---------------	-----------------------

Gli stanziamenti di bilancio del Bilancio 2025/2027 risultano contenuti nel rispetto della media del triennio 2011-2013 su un valore stimato (determinata secondo il nuovo sistema contabile), come si evince dalla tabella sotto riportata:

Descrizione voci di spesa	Spesa media rendiconti 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese MACROAGGREGATO 1	€ 5.630.317,51	€ 7.267.191,83	€ 6.768.600,00	€ 6.768.600,00
Spese MACROAGGREGATO 2	€ 351.166,67	€ 415.000,00	€ 415.000,00	€ 415.000,00
Altre spese incluse	€ 283.350,44	€ 118.450,00	€ 118.450,00	€ 118.450,00
Altre spese reiscrizioni				
Totale spese di personale	€ 6.264.834,62	€ 7.800.641,83	€ 7.302.050,00	€ 7.302.050,00
Totale spese escluse	€ 597.185,25	€ 2.214.619,41	€ 1.741.527,58	€ 1.741.527,58
Totale spese di personale soggette al limite	€ 5.667.649,37	€ 5.586.022,42	€ 5.560.522,42	€ 5.560.522,42
		-€ 81.626,95	-€ 107.126,95	-€ 107.126,95
Spese correnti	€ 27.118.716,52	€ 31.594.900,00	€ 31.116.000,00	€ 30.937.000,00
Incidenza media su spese correnti	23,10%	24,69%	23,47%	23,60%

⇒ LE CESSAZIONI E LA PREVISIONE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Tra i fattori da valutare durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la considerazione delle professionalità perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, in modo tale da garantire la continuità dell'azione amministrativa.

In particolare nel corso dell'anno 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI
2024	16

Attualmente, non è possibile effettuare un'analisi precisa ed attendibile, a causa da una parte della sovrapposizione dei requisiti per l'accesso al pensionamento, non sempre di facile interpretazione e, dall'altra dal contesto socioeconomico che comportano scelte non prevedibili da parte dei lavoratori.

In tale contesto sono state effettuate delle previsioni sulle cessazioni future mediante valutazioni prudenziali dei dati disponibili, i cui risultati sono riepilogati nella seguente tabella:

ANNO	CESSAZIONI
2025	3
2026	1

Le scelte assunzionali del Comune di San Giuliano Milanese si sviluppano in un'ottica di priorità, di prudente gestione della spesa di personale e di evoluzione pluriennale, tenendo conto delle richieste dei Settori, dell'andamento delle cessazioni e delle scelte strategiche della direzione e della struttura organizzativa dell'Ente.

⇒ LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 è lo strumento grazie al quale il Comune di San Giuliano Milanese determina le risorse e le relative modalità di reclutamento. Tale pianificazione ispirandosi ai criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità, è una delle maggiori leve di supporto al capitale umano che l'Amministrazione mette in atto per tragguardare gli obiettivi strategici dell'Ente.

In particolare, in linea con i vincoli normativi e le disponibilità finanziarie, la programmazione è caratterizzata dai seguenti 3 ambiti di intervento:

- la programmazione del fabbisogno di personale dipendente;
- il piano delle assunzioni a tempo determinato;

⇒ LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DIPENDENTE

La programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 determinata in seguito a ricognizione delle esigenze di fabbisogno di personale presso i dirigenti e/o responsabili e dell'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà, è orientata alle direttrici di seguito indicate:

Garantire la coerenza con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione comunale, il rafforzamento degli standard di sicurezza con lo sviluppo del piano programmatico di assunzioni di personale nei profili di Polizia Locale.

Valorizzazione dell'esperienza professionale del personale a tempo determinato con la conversione dei contratti di formazione lavoro e stabilizzazione nel corso del corrente anno.

Garantire la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei Servizi al Cittadino, delle politiche sociali, educative e dei servizi culturali.

Garantire la tendenziale continuità dei servizi in caso di sviluppo professionale del personale assegnato.

Inoltre, vista l'esperienza accumulata negli anni, saranno consolidate le innovazioni metodologiche già sperimentate, che riguardano:

- l'orientamento della selezione, per profili qualificati, alle attitudini ed alle capacità dei candidati in aggiunta alle conoscenze ed alle competenze tecniche;
- l'effettuazione di prove fisiche per il concorso di Agente di Polizia Locale;

In linea con il contesto appena descritto, il Comune di San Giuliano Milanese ha definito il seguente piano di inserimento di nuovo personale di comparto per l'anno 2025:

Area	NR	Profilo Professionale	Tempo lavoro	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
Funzionario ed E.Q.	1	Assistente sociale	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 30 34-bis del D.Lgs. 165/2001(turn over di personale cessato)	Settore Servizi al Cittadino – Servizio Sociali
Istruttori	1	Agente di Polizia locale	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 30 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001	Settore Polizia Locale e Sicurezza
Istruttori	1	Istruttore culturale	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 30 34-bis del D.Lgs. 165/2001(turn over di personale cessato)	Settore Servizi al Cittadino – Servizio Cultura
tot.	3				

Rimangono confermate le sostituzioni di personale che cesserà dal servizio in corso d'anno a qualsiasi titolo e non ancora formalizzate, previa verifica con i dirigenti competenti sulla effettiva necessità di sostituzione ed in ogni caso compatibilmente con i vincoli normativi e le condizioni finanziarie dell'Ente.

Per le annualità 2026 e 2027 saranno effettuate ulteriori valutazioni, anche a seguito della finalizzazione delle acquisizioni previste nell'annualità 2025 e alle risultanze del Ricorso in Cassazione che potrebbe riportare in carico all'Ente i beni ex Genia e del ricalcolo del parametro di sostenibilità finanziaria. *In ogni caso per il periodo coperto dalla presente programmazione è autorizzata la sostituzione, previa valutazione da parte della Giunta e dalla direzione Risorse umane e previa verifica del rispetto dei vincoli di bilancio e di spesa di personale, del personale cessato dal servizio in data successiva alla data di approvazione del presente provvedimento da parte della Giunta Comunale.*

Nell'ambito del tetto finanziari massimo potenziale, il Comune di San Giuliano Milanese procederà a rimodulare annualmente, sia qualitativamente che quantitativamente, la propria consistenza di

personale in base ai fabbisogni necessari all'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

In ottemperanza all'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, prevede a regime un numero di posti pari a 161 ed è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa pari a € 5.667.649,37 (spesa personale triennio 2011/2013) in quanto tale valore rappresenta il "valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile"

Colonna1	Colonna2	Colonna3	Colonna4	Colonna5	Colonna6	Colonna7	Colonna8	Colonna9	Colonna10	Colonna11	Colonna12	Colonna13
Area	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE	ASSUNZIONI PREVISTE							TOTALE	
	T.pieno	p.time	T.pieno	p.time	2025 t.pieno	p.time	2026 t.pieno	p.time	2027 t.pieno	p.time	T.pieno	p.time
DIRIGENTI	4										4	
Funzionari e E.Q.	42	2	1		3						44	2
Istruttori	94				2		1				97	
Operatori esperti	13						1				14	
	153	2	1	0	5	0	2	0	0	0	159	2

⇒ IL PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Ai sensi dell'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono " *soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale*". Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che pur instaurandosi una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto non possono essere attivati "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale" (cfr. Quaderno Anci n. 13)

L'art. 23 del D.Lgs. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero di lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzione del personale assente.

L' art. 60, comma 3 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 ha confermato per personale del comparto la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia la fattispecie di esenti le limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D.lgs. 81/2015.

Per l'anno 2025 i contratti a tempo determinato previsti sono i seguenti:

n.	Area	
1	Istruttori	n. 1 Istruttore informatico CFL presso il Settore Economico Finanziario – Servizio ICT
1	Operatori Esperti	n. 1 Esecutore operativo Specializzato CFL – Settore Affari Generali – Ufficio messi
3	Operatori Esperti	Esecutore operativo Specializzato di cui 1 proroga contratto a tempo determinato per anni 1

Il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, ha introdotto il tetto complessivo della spesa sostenuta per contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi nell'anno 2009;

Verificato che il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i. e dalle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale per il lavoro flessibile, tra cui anche quelli stipulati ai sensi dell'art. 110, c. 1, sostenuta nell'anno 2009 è stata di € 582.407,23, compresi oneri a carico ente, si certifica che la spesa per le suddette assunzioni rientra nel suddetto limite come di seguito specificato:

Spesa presunta lavoro flessibile - Anno 2025		
Area	importo lordo	importo lordo con oneri
n. 3 Area Operatori Esperti	61.309,02	79.701,73
n. 1 Area Operatore esperto (CFL)	20.436,34	26.567,24
n. 1 Area Istruttori	22.971,41	29.862,83
Totali 5	€ 104.716,77	€ 136.131,8

Si dà atto che alla luce dell'attuale dotazione dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, pari a n. 1 unità in linea con il dettato normativo in riferimento alla percentuale massima ex legge prevista del 30 per cento rispetto alla totalità dei posti istituiti nella dotazione organica per la qualifica dirigenziale e che gli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000, sono esclusi dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

Conversione in ruolo contratti di formazione lavoro

L'art. 3 del CCNL 14/09/2000 in tutti i suoi commi ed in particolare il comma 10 prevede 12 mesi come durata massima dei contratti di formazione e lavoro stipulati per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e al servizio, ed il comma 17 che stabilisce la possibilità di trasformare il rapporto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3 comma 11 del D.L. 726/84 convertito in legge 863/1984.

A tal fine il Comune di San Giuliano, valutata la capacità professionale ed il contesto organizzativo, ritiene opportuno procedere alla conversione dei rapporti di formazione lavoro in essere in contratto a tempo indeterminato, previa valutazione dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

⇒ PIANO DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA (PROGRESSIONI VERTICALI)

L'art. 3 del D.L. 80/2021, modificando l'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2001, ha introdotto una nuova modalità di svolgimento delle progressioni fra le aree e fra diverse qualifiche professionali prevedendo che *“le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”*;

Con deliberazione di G.C. n. 204 del 16.11.2021 è stato modificato il Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali nel quale, all'art. 52 è stata espressamente prevista la modalità comparativa introdotta dall'art. 3 del D.L. 80/2021.

Inoltre, il Contratto Collettivo Nazionale sottoscritto in data 16.11.2022, ha previsto all'art. 13 comma 6: *“In applicazione dell'art. 52, comma 1 bis, penultimo periodo del D.Lgs. 165/2001 al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque entro il termine del 31 dicembre 2025, le progressioni fra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella C di corrispondenza”*

Inoltre il comma 8 del medesimo articolo prevede che: *“Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107 sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del Monte salari dell'anno 2018....”*

Per il triennio 2025-2027 non sono previste progressioni di carriera tra le aree.

⇒ LA PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027

La spesa di personale come prevista con il DUP 2025-2027 e con la nota di aggiornamento al DUP, trova copertura finanziaria negli stanziamenti di bilancio 2025-2027, che risultano inferiori al limite di spesa come di seguito rappresentato:

	2025	2026	2027
PREVISIONE DI SPESA DI PERSONALE(esclusa spesa per incentivi tecnici e convezione di segreteria)	6.666.324,92	6.648.242,92	6.648.242,92
LIMITE MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE (cfr. precedente punto.....)	8.419.833,19		
STANZIAMENTO DI BILANCIO - SPESA DI PERSONALE ex art. 33, c.2 D.L. 34/2019 U 1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U 1.03.02.12.002 U 1.03.02.12.003, U 1.03.02.12.999)esclusa spesa per incentivi tecnici	6.793.500,00	6.768.500,00	6.768.500,00
ENTRATE CORRENTI (al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità)	30.483.900,00	30.533.000,00	30.360.000,00
INCIDENZA NELL'ANNO DELLE SPESE DI PERSONALE SULLE ENTRATE CORRENTI	22,28%	22,16%	22,32%

⇒ L'IMPORTANZA DELLA FORMAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Negli ultimi anni la formazione ha acquisito sempre maggior importanza nell'ambito della Pubblica Amministrazione che è considerata un attore fondamentale per la ripartenza del paese. L'attuazione del PNRR, in particolare, ha posto al centro dell'attenzione il tema, evidenziando la necessità di un'attività di formazione che parta dai reali fabbisogni delle stesse Amministrazioni e sia accompagnata dalla valutazione degli impatti ottenuti.

A tal proposito, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha presentato "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano, che si pone l'obiettivo di accompagnare gli enti pubblici all'assunzione di personale sempre più qualificato e di potenziare e sviluppare le competenze di chi già lavora nella PA.

"Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al recruiting ed alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. 80/2021. La

valenza della formazione è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi dei cittadini e alle imprese”.

Il Comune di San Giuliano Milanese attua una strategia unitaria ed integrata di gestione delle risorse umane che consenta di mettere in correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, come indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica. La formazione diventa così la chiave strategica per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Ente.

Inoltre, il percorso volto alla digitalizzazione e l’uso pervasivo di nuove tecnologie richiedono competenze sempre più specifiche, che consentano di semplificare e velocizzare la gestione dei rapporti con i cittadini ed ampliare l’offerta di servizi agli utenti. Una formazione adeguata in ambito digitale rappresenta quindi un’importante opportunità per l’Amministrazione e in generale per garantire la crescita economica del paese e la trasparenza del sistema pubblico.

Dunque, l’attività di formazione deve essere coerente con il profilo professionale, attinente al lavoro quotidiano richiesto a ciascuna risorsa; particolare importanza è il *training on the job*, grazie alla formazione interna curata direttamente dai dirigenti e dai funzionari.

L’offerta formativa del Comune di San Giuliano Milanese per il triennio dovrà:

- Sviluppare capacità manageriali e soft skills dei dirigenti, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e dei funzionari a supporto del change management;
- Assicurare il migliore inserimento dei neoassunti nell’organizzazione, anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell’attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell’Ente;
- Diffondere e consolidare le competenze digitali a supporto della transizione dell’Ente al digitale;
- Garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell’azione amministrativa;
- Diffondere principi di legalità e trasparenza.

A tal fine, il Comune di San Giuliano Milanese considera di importante rilevanza strategica intercettare ed analizzare le sfide connesse ai profondi processi di cambiamento in cui è costantemente coinvolta

e favorire la crescita del capitale umano, attraverso l'attivazione di percorsi di empowerment del personale con l'obiettivo di supportare lo sviluppo di:

COMPETENZE

Raggiungere l'adeguatezza delle competenze possedute dal personale rispetto alle sfide di innovazione e cambiamento definite nei programmi di mandato, dal sistema di valori e delle competenze tecniche richieste dal ruolo

TRASFORMAZIONE E DIGITALE

Accompagnare la trasformazione digitale dell'organizzazione attraverso l'incremento delle attività formative erogate a distanza sincrone e asincrone, per la diffusione di competenze digitali

LAVORO AGILE

Promuovere azioni per affrontare i nuovi contesti lavorativi agili, sempre più flessibili, e azioni formative/informative per sensibilizzare sul tema del lavoro a distanza

SPORTELLO POLIFUNZIONALE

Formazione specifica per attivazione sportello polifunzionale ente e migrazione verso piattaforma cloud degli applicativi informatici

⇒ GLI INTERVENTI 2025

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente e delle linee guida approvate, il Piano Formativo del Comune di San Giuliano Milanese vuole mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per lo sviluppo delle risorse umane già approvato per il triennio 2024/2026. A tal fine, anche per l'anno 2025, vengono confermate le seguenti aree di intervento

SAPERE

Rientrano in tale tipologia i corsi volti ad ampliare e approfondire le conoscenze attraverso il trasferimento di principi, modelli di analisi, metodologie strumenti e tecniche atti ad affrontare e progettare le attività proposte (compresi i corsi di aggiornamento obbligatorio dei dipendenti, privacy e anticorruzione);

SAPER FARE

Sono ascrivibili a tale categoria i corsi volti a sviluppare le capacità e le abilità operative dei dipendenti attraverso l'utilizzo di metodologie specifiche attive ed il continuo confronto con l'ambiente di lavoro;

ESSERE

Ricomprendono i corsi intesi a favorire il miglioramento di atteggiamenti e comportamenti soprattutto sul versante relazionale, attraverso il team working e la relazione con l'ambiente di lavoro.

In particolare risultano strategici per l'Amministrazione gli interventi sviluppati nei seguenti ambiti:

- Prevenzione Anticorruzione e Privacy;
- Accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato mediante politiche di permessi studio e di conciliazione (partecipazione a master nell'ambito del protocollo "PA 110 e lode" tra Funzione Pubblica e Università);
- Corsi di aggiornamento tesi a potenziare le competenze possedute dal personale rispetto alle competenze tecniche richieste dal ruolo.

Coerentemente con le aree tematiche descritte, il Comune di San Giuliano Milanese ha avviato già a partire dal 2023 delle specifiche iniziative nell'ambito dell'area del Sapere e del Sapere fare finalizzate a rispondere in modo tempestivo ed efficiente alle necessità formative dei dipendenti dell'Ente.

La Direttiva avente per oggetto la "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", emanata dal Ministro Zangrillo il 24 marzo 2023, ha sollecitato le Pubbliche Amministrazioni a favorire la formazione dei dipendenti pubblici anche mediante piattaforme messe a disposizione dal Ministero (Syllabus) e previsto una formazione pro-capite per dipendente pari a 24 ore annue (tre giornate di lavoro).

Nel corso del 2024 sono state pertanto erogate 3325,7 ore di formazione, di cui 597,14 corsi Syllabus con un incremento rispetto al 2023 del 35%. La formazione ha riguardato maggiormente le Aree del Sapere e del Sapere Fare con particolare attenzione alle conoscenze Amministrativo-contabile ed informatiche, oltre che a webinar in materie specifiche di settore. Sono state garantite una media di 22 ore per dipendente coinvolgendo una platea di 154 dipendenti.

In particolare si riportano gli interventi preventivati nel periodo dicembre 2024-gennaio 2025 con il dettaglio relativo ai partecipanti:

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025			
Upel Milano	2024 - 2025	Formazione obbligatoria in materia di etica e comportamento	Tutti i dipendenti
		Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione di livello generale	Tutti i dipendenti
Gruppo Sintesi	2024 - 2025	Corso sicurezza base	dipendenti nuovi assunti
Gruppo Sintesi	2024 - 2025	Corso sicurezza specifico base	dipendenti nuovi assunti Agenti di PL e AS
Gruppo Sintesi	2025	Corso Primo Soccorso	Squadra primo soccorso
Gruppo Sintesi	2024 - 2025	Corso Preposti Sicurezza	Dirigenti e PO
Gruppo Sintesi	2025	Corso aggiornamento sicurezza medio rischio	dipendenti individuati dai responsabili
Upel Milano	2025	Corso sulla comunicazione e gestione dei conflitti allo sportello	tutti i dipendenti dei Servizi Demografici, URP, Servizio Tributi
Formel	2025	Le principali novità introdotte dal "Decreto Correttivo" (d.leg.n.209/2024) nel codice dei contratti pubblici: implicazioni procedurali e organizzative.	Dipendenti Servizio Lavori Pubblici
Upel Italia	2025	Le fasi di esecuzione per gli appalti di servizi e forniture: compiti e funzioni del DEC	Dipendenti Servizio Ambiente
Servizio Protocollo	2025	Manuale di gestione del protocollo, archivio	Dipendenti individuati dai responsabili
Upel Milano	2025	PIAO, performance; fabbisogno di personale oltre alle novità introdotte dalla legge di bilancio 2025	1 dipendente
Città Metropolitana di Milano	2025	Le procedure di sfratto: ruoli e funzioni delle istituzioni coinvolte	1 dipendente
Maggioli	2024- 2025	Corsi aggiornamento procedure Sicra - Evo	Tutti i dipendenti
Ministero dell'Economia	2025	Formazione obbligatoria contabilità Accrual - 40 ore di formazione di base riconosciuto ai fini della formazione obbligatoria prevista per il personale della pubblica amministrazione	Tutti i dipendenti Servizio Ragioneria

Sono inoltre confermati gli abbonamenti con la società Formel S.r.l. e Upel Italia che prevedono la facoltà per l'Ente di analizzare e programmare in anticipo l'attività formativa e di aggiornamento (15 giornate di corso per tutti i settori in aula o in modalità webinar) in considerazione che l'abbonamento può essere utilizzato nel corso di più anni.

⇒ MONITORAGGIO, OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Annualmente si definirà la suddivisione in percentuale delle quote delle risorse economiche da assegnare per:

- Area formazione strategica e continua
- Area della formazione tecnica

La Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni e ha previsto che tutte le amministrazioni debbano fornire attività di formazione digitale ad almeno il 75% del personale entro il 2025.

Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa.

Secondo la Direttiva, inoltre, la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva di dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. Obiettivo pertanto a tendere del piano di formazione 2025/2027 è portare la media delle ore di formazione a dipendente alla quota di **40 ore** allo scopo di promuovere lo sviluppo delle svariate professionalità esistenti all'interno dell'amministrazione con un'attenzione allo sviluppo professionale inteso non solo nella componente di conoscenze ma anche nella componente di competenze e capacità.

3.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

(Art. 14 C.1 Legge 7 agosto 2015 N. 124)

Il Lavoro Agile, inteso come modalità flessibile di svolgimento spazio-temporale della prestazione lavorativa, è regolamentato dalla legge 81/2017, che prevede che le disposizioni ivi previste *“allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e della contrattazione collettiva”*.

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

A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) Che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi in favore degli utenti;
- 2) La garanzia di un’adeguata rotazione di personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione in presenza;
- 3) L’adozione di ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati o delle informazioni che vengono trattate dai lavoratori nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) L’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo 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 in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

Il CCNL del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022 ha previsto una specifica disciplina del lavoro Agile ed in particolare:

- a) L'accesso al lavoro agile è di natura consensuale e volontaria, consentito a tutti i lavoratori con l'individuazione da parte dell'Amministrazione delle attività che possono essere effettuate con tale modalità, escludendo i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- b) L'accordo individuale, stipulato per iscritto, anche in forma digitale, che ai sensi degli art.19 e 21 della Legge 81/2017 disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - 1) Durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - 2) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - 3) Modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire nel termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - 5) Indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66, lett. a) e B) dello stesso CCNL;
 - 6) Tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione;
 - 7) Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 300/1970 successive modificazioni;
 - 8) Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;

- c) L'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, con previsione di fasce di contattabilità e inoperabilità;
- d) Le iniziative formative per il personale che usufruisce del lavoro agile come modalità di svolgimento della prestazione nell'ambito delle attività del piano della formazione.

Il CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 ricomprende le materie oggetto di confronto sindacale, con riferimento al lavoro agile, i criteri generali delle modalità attuative, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e i criteri e priorità per l'accesso allo stesso.

Da ultimo è intervenuta la direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione, volta in particolare a sensibilizzare, in un quadro connotato dall'ormai superata contingenza pandemica, da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza da parte delle pubbliche amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, le pubbliche amministrazioni ad un utilizzo di tale strumento orientato anche alla salvaguardia dei soggetti fragili.

⇒ **ESPERIENZA COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE**

Il lavoro agile all'interno del Comune di San Giuliano Milanese è stato introdotto in fase pandemica, al fine di rispondere alle esigenze allora manifestate dai dirigenti/responsabili in relazione alle difficoltà a garantire l'operatività dei propri settori per numerose assenze legate alla pandemia e alla necessità di disporre di strumenti flessibili per presidiare l'evoluzione dei contagi e i rischi di diffusione all'interno dell'Ente.

In un quadro di rientro graduale alla normalità, il lavoro agile, inizialmente rappresentante una risposta ad una necessità specifica e contingentata nel tempo, si prospettava come strumento utile ad una diversa visione delle pubbliche amministrazioni, assumendo anche la funzione di modalità del capitale umano e di sviluppo organizzativo. L'art. 6 del D.L. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano Integrato di attività ed organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Nell'ambito della discrezionalità dell'Amministrazione, previo il confronto con le rappresentanze sindacali, il Comune di San Giuliano Milanese con deliberazione n. 27 del 9 febbraio 2021 e successive modifiche ed integrazioni, ha approvato l'appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi ai fini della disciplina per l'applicazione del Lavoro Agile – Smartworking.

A partire dal 2021 è stata altresì data attuazione a un piano di investimenti per l'approvvigionamento di 45 notebook, che sono stati progressivamente distribuiti al personale: la consegna è stata accompagnata da un momento di formazione in merito al corretto utilizzo della postazione di lavoro.

Negli anni 2022-2024, così come previsto nel disciplinare approvato e confermato nei rispettivi PIAO, lo smartworking è stato concesso ad una percentuale massima del 25% del personale che svolge attività smartabili con precedenza alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili;
- Lavoratori/trici con figli e/o conviventi in condizione di disabilità certificata;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- Lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;
- Lavoratori/trici con domicilio/residenza dichiarati dall'Amministrazione aventi una distanza dal Comune di San Giuliano Milanese superiore ai 40 km.
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni.

In data 15 gennaio 2025 l'Organizzazione Sindacale CGIL FP e le Rsu hanno richiesto un confronto con l'Amministrazione in merito alle modalità di Lavoro Agile che l'Amministrazione intendeva approntare nel redigendo PIAO per il triennio 2025-2027.

In generale l'esperienza negli ultimi due anni di smartworking ha evidenziato la mancata rotazione del personale avente diritto e in generale la percezione che l'istituto venga utilizzato solo per ottemperare ad esigenze personali e non alle effettive esigenze organizzative dell'Ente.

Alla luce di tutto ciò con verbale di concertazione in data 23 gennaio 2025 l'Amministrazione, le OO.SS. e le RSU hanno convenuto di modificare le modalità di utilizzo dello smartworking estendendolo a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato che abbiano superato il periodo di prova o che, a seguito di mobilità interna, abbiano conseguito una certa autonomia lavorativa per lo svolgimento di attività smartabili per un massimo di 1 giorno alla settimana, per un totale di massimo 4 giorni al mese.

Il Comune di San Giuliano pertanto, al fine di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, con particolare riguardo alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, intende continuare ad incentivare il lavoro agile, così come fatto da molti altri comuni e soggetti pubblici e privati, riservandosi la sperimentazione, ove possibile della dock station, quale modalità, strettamente connessa con lo smartworking, volta all'ottimizzazione delle postazioni di lavoro, degli spazi e delle risorse.

La fase sperimentale terminerà con valutazione da parte delle parti interessate in data 31 gennaio 2026.

⇒ FINALITÀ

L'attivazione del lavoro agile è finalizzata al conseguimento degli obiettivi indicati nella normativa di settore, relativamente ad un nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro, quali:

- a) Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un costante miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) Migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso l'accrescimento delle competenze digitali ed incentrando l'attività lavorativa su perseguimento di obiettivi e risultati;
- c) Migliorare la conciliazione vita-lavoro attraverso la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- 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 risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- f) Razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento, attraverso Piani di razionalizzazione.

⇒ DESTINATARI

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di San Giuliano Milanese con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato compresi il Segretario Generale i Dirigenti ed Elevate Qualificazioni, a tempo pieno o part time (esclusi i part-time al 50%), che abbiano superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.
2. Per garantire la piena operatività di ogni Settore/Servizio i Dirigenti/Responsabili preposti sono chiamati a predisporre modelli organizzativi e piani di Lavoro Agile tali da assicurare l'impiego di massimo il **20%** del personale del servizio/ufficio impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tal fine si prospetta una rotazione settimanale tra i dipendenti interessati alla fruizione dello smartworking.

3. I lavoratori cd. “Fragili” in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

⇒ **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE**

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) compatibilità tra il profilo professionale e o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione. In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento dello/a smartworker ad altro Servizio, il mantenimento allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile è subordinato alla verifica, da parte del Dirigente di nuova assegnazione, della lavorabilità da remoto delle nuove mansioni attribuite e della fattibilità organizzativa e produttiva
- f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

L’Amministrazione, ai sensi dell’art. 64, comma 2, del CCNL comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno (Servizio Polizia Locale e Servizio Notifiche/Messi) e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (attività di sportello Punto Comune/URP e Biblioteca).

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal suddetto CCNL, ciascun dirigente dovrà valutare le esigenze specifiche dei rispettivi Settori e individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile e definire i casi in cui è comunque richiesta la presenza in servizio o individuare

nuove attività rispetto alle quali in un determinato ufficio è consentito lo smartworking.

2. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

⇒ **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

- 1) L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita per un massimo di una giornata settimanale, con una presenza in servizio di almeno l'80% del personale assegnato al singolo Servizio, per un massimo di 4 giornate al mese.
- 2) Al personale c.d. "Fragile" è consentito di usufruire di massimo due giornate alla settimana di smartworking, anche consecutive, in caso di rientro da lunghi periodi di malattia da concordare con il dirigente.
- 3) Le giornate di smartworking dovranno essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Dirigente/Responsabile secondo una programmazione mensile e contestualmente inserite a cura del dipendente nel cartellino informatico secondo le "causali" indicate dal Servizio Risorse Umane.
- 4) Le giornate di lavoro agile non fruite per esigenze di servizio (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nelle settimane e mesi successivi.
- 5) Per straordinarie e motivate esigenze di servizio il Dirigente/Responsabile potrà chiedere al lavoratore di rientrare in presenza; tale richiesta dovrà essere comunicata al lavoratore entro le ore 12:00 della giornata precedente alla giornata di smartworking.
- 6) Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, lo smartworker dovrà garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una reperibilità per almeno 80% delle ore giornaliere all'interno delle fasce orarie individuate nell'accordo individuale di seguito regolamentato. Particolari fasce orarie di reperibilità, anche in via discontinua, potranno essere previamente concordate con il Responsabile/Dirigente di riferimento per eccezionali e particolari esigenze di conciliazione vita lavoro, motivi personali ed esigenze organizzative del Servizio.
- 7) Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

⇒ **Accesso alla modalità di accesso della prestazione lavorativa in smartworking**

- 1) L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria;
- 2) L'accesso al lavoro agile avviene a seguito di compilazione e presentazione di apposita istanza al Dirigente e Responsabile di riferimento, mediante apposito modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dalla rete intranet. La domanda per la fruizione dello SW deve essere presentata entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'apposito avviso di manifestazione di interesse, previo visto del dirigente del Settore. Nel caso di neo assunto o per eccezionali e motivate esigenze la domanda potrà pervenire al Dirigente di riferimento anche al di fuori dei termini sopra indicati.
- 3) Nell'istanza il dipendente dovrà indicare:
 - a) tipologia di attività da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, precisando i dispositivi forniti dall'Amministrazione;
 - c) durata (min 6 mesi max 1 anno);
 - d) individuazione del numero di giornate di lavoro agile, precisando la programmazione settimanale o mensile;
- 4) Il Dirigente/Responsabile di riferimento verifica l'ammissibilità dell'istanza ed in particolare:
 - che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate nell'apposito elenco predisposto ai sensi dell'art. 4, comma 2;
 - che l'istanza sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
 - la compatibilità del progetto con le esigenze organizzative e con le funzioni complessive del Servizio/Settore.
- 5) L'esito negativo verrà trasmesso a cura del Dirigente/Responsabile al dipendente con apposita comunicazione scritta corredata da una sintetica motivazione. Le istanze approvate saranno invece trasmesse, a cura del Dirigente/Responsabile, al Servizio Risorse Umane dell'ente.
- 6) A seguito dell'approvazione dell'istanza, per l'avvio del lavoro agile l'Amministrazione e il dipendente sottoscrivono un accordo individuale che costituisce atto aggiuntivo del contratto individuale di lavoro.

⇒ ACCORDO INDIVIDUALE

Il dipendente ammesso a partecipare allo SW sottoscriverà apposito accordo individuale che verrà allegato, a cura del servizio Risorse Umane, al contratto individuale di lavoro, nell'ambito del quale saranno in particolare disciplinati:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata del contratto e le modalità di recesso;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate e /o delle fasce orarie di lavoro agile;
- le fasce di reperibilità;
- le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- le tutele e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

⇒ TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme dello smart working e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate in SW non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. In caso di malattia la prestazione in SW è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di SW, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.

5. Nelle giornate di SW coincidenti con le giornate dove è previsto che la prestazione lavorativa prosegua nell'orario pomeridiano non è riconosciuto il buono pasto.

⇒ **STRUMENTAZIONE**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile verrà fornita dall'Amministrazione, salvo deroghe previste da specifiche norme di legge relative alla fase emergenziale e nelle more del completamento della procedura di acquisto della strumentazione informatica necessaria da parte dell'Ente. In caso di utilizzo di strumentazione informatica di proprietà personale del dipendente sarà necessario una previa verifica di compatibilità tecnica e di sicurezza da parte del Servizio IT. In sede di accordo individuale dovranno essere definiti gli applicativi informatici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW, precisando la strumentazione di proprietà dell'Amministrazione ed assegnata al lavoratore.
2. Il lavoratore è responsabile delle dotazioni informatiche fornite dall'Ente e, ove richiesto, le deve restituire nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, considerando l'usura per il normale utilizzo dello strumento. In caso di problemi tecnici della dotazione in uso per lo SW, il lavoratore deve prontamente avvisare il Dirigente/Responsabile di riferimento ed attivare i normali canali di assistenza informatica.
3. Non è prevista nessuna forma di rimborso a carico del Comune di San Giuliano Milanese a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento dello SW (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione).

⇒ **MONITORAGGIO**

1. Il dipendente compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura del dipendente al Dirigente/Responsabile di riferimento; nel Polo potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull'andamento dello SW nell'ente.
2. Al termine annuale o semestrale dell'espletamento dell'attività in SW, il Dirigente, sentito il

Responsabile di riferimento, redige un report comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta dal dipendente da remoto. La valutazione espressa nel report dovrà essere presa in considerazione nella valutazione della performance individuale del dipendente.

⇒ **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali RGPD 679/2016, nonché dalle regole comportamentali e disciplinari definite dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e dalla normativa vigente.
3. In particolare il lavoratore è tenuto a:
 - custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito, nonché evitare la diffusione dei dati personali trattati a soggetti terzi;
 - evitare la stampa di documenti contenenti dati personali;
 - non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano osservabili da soggetti terzi;
 - in caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, a darne immediata comunicazione al proprio Dirigente e Responsabile E.Q. oltre ad attenersi alle direttive previste e impartite.
 - Non causare alterazioni alle configurazioni di sistema degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione e, in particolare, non effettuare installazioni di software non previamente autorizzate.

⇒ **SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile presso un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza della propria integrità fisica.

2. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile ed attendendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Allo smart worker in allegato all'accordo individuale, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, verrà consegnata, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione tuttavia non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente Regolamento e nell'Informativa sopra citata.
4. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

⇒ **LAVORO AGILE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

In riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Il vigente sistema di misurazione della performance del Comune di San Giuliano Milanese è compatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, prevedendo comportamenti ed obiettivi raggiungibili e valutabili a prescindere dalla modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

⇒ **RECESSO**

1. In caso di accordo individuale di SW, lo stesso può essere risolto dalle parti contraenti prima della scadenza prevista, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione scritta. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro 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 lavoratore.
2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Dirigente preposto al lavoratore può recedere dall'accordo per le seguenti motivazioni/casistiche:
 - L'assegnazione del lavoratore ad altro ufficio/servizio incompatibile con lo SW;

- L'assegnazione di mansioni incompatibili con lo SW o, comunque, le variazioni delle attività assegnate tale da non si consentire più la possibilità di operare in SW;
 - Il mancato rispetto da parte del lavoratore della vigente regolamentazione sullo SW;
 - Monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli qualitativi di prestazione e di risultato;
3. Il Dirigente/Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Risorse Umane, per i successivi adempimenti.

⇒ **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Verranno adottate misure generali di monitoraggio, anche attraverso la collaborazione del CUG, sull'andamento del lavoro agile nell'ente.

1.PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI E CRITERI OPERATIVI

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2025-2027, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019.

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

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

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*. Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

il Comune di San Giuliano Milanese adotta il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

2. ANALISI DEI DATI SULLA COMPOSIZIONE PER GENERE DEL PERSONALE DELL'ENTE al 31/12/2024

Dati di contesto

Tabella 1)

DIPENDENTI	157
DONNE	97
UOMINI	60

Tabella 2)

SETTORE	Uomini	Donne	Totale
Servizio Autonomo Supporto al Sindaco	1	0	1
Economico Finanziario	5	13	18
Affari Generali	5	28	33
Servizi al Cittadino	4	26	30
Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive	12	17	29
Polizia Locale e Sicurezza	33	13	46
TOTALI	60	97	157

Tabella 3)

CATEGORIA	UOMINI					DONNE					TOTALE
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	
OPERATORI											0
OPERATORI ESPERTI				4	2			1	6	2	15
ISTRUTTORI	11	9	6	10	1	8	11	11	25	2	94
FUNZIONI ED E.Q.		5	2	5	2	2	6	7	13	1	43
DIRIGENTI			1	1					2		4
SEGRETARIO										1	1
TOTALE PERSONALE	11	14	9	20	5	10	17	19	46	6	157
% sul personale complessivo	7,01	8,92	5,73	12,74	6,37	10,83	12,10	12,10	29,30	3,82	100

Tabella 4) Presenza per qualifica e segregazione verticale

CATEGORIA	UOMINI		DONNE		TOTALE
	PART TIME	TEMPO PIENO	PART TIME	TEMPO PIENO	
OPERATORI	0	0	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	0	6	5	4	15
ISTRUTTORI	0	37	10	47	94
FUNZIORI ED E.Q.	2	12	3	26	43
DIRIGENTI	0	3	0	1	4
SEGRETARIO	0	0	0	1	1
TOTALI	2	58	18	79	157

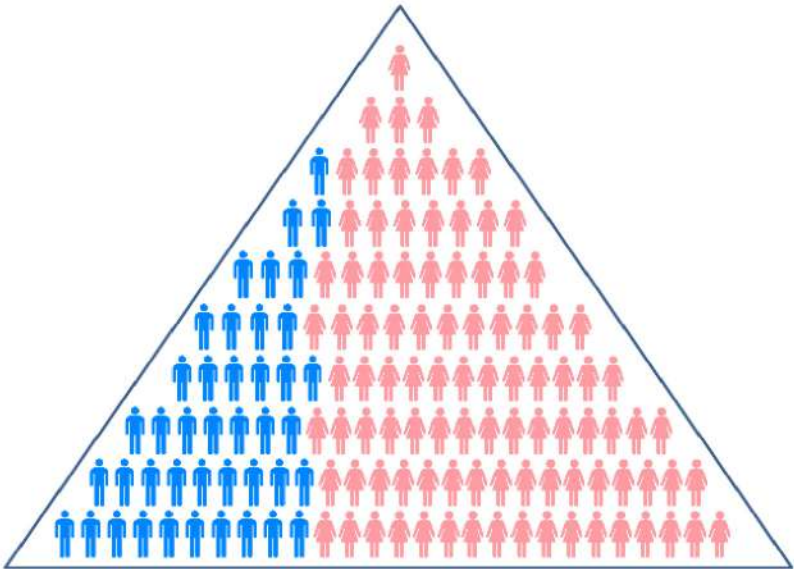


Tabella 5) PART-TIME

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI	0	0	0
OPER. ESP.	0	5	5
ISTRUTTORI	0	10	10
FUNZIONARI	2	3	5
DIRIGENTI	0	0	0
SEGRETARIO	0	0	0
TOTALI	2	18	20

Tabella 6)

SMARTWORKING										
CATEGORIA	UOMINI				DONNE				TOTALE	
	TEMPO PIENO		PART TIME		TEMPO PIENO		PART TIME		N. dip.	N. giornate
	N. dip.	N. giornate	N. dip.	N. giornate	N. dip.	N. giornate	N. dip.	N. giornate		
OPERATORI									0	0
OPER. ESP.					1		1		2	0
ISTRUTTORI					8		2		10	0
FUNZIONARI					5				5	0
DIRIGENTI									0	0
SEGRETARIO									0	0
TOTALI	0	0	0	0	14	0	3	0	17	0

*Si rileva che i dati analizzati si riferiscono allo stato della dotazione organica dell'ente al 31.12.2024

ANALISI DEI DATI DI CONTESTO

Si tratta di una “popolazione” prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 63 % del totale in linea con la caratterizzazione di genere del personale presente nelle altre pubbliche amministrazioni. Altra caratteristica sulla quale focalizzare l'attenzione è l'età: la fascia più popolata è quella compresa tra i 51 e i 60 anni di età, rappresentando il 43,6 % dei dipendenti dell'ente. Tale situazione è il “lascito” di un passato caratterizzato da anni di blocchi assunzionali e di normative attuative di stringenti vincoli di finanza pubblica.

Si rileva che a seguito delle nuove disposizioni in materia di assunzioni di personale presso la Pubblica Amministrazione l'ente ha intrapreso un processo assunzionale rilevante volto non solo ad assicurare un turn over al 100 %, ma altresì un implemento dell'organico.

In merito agli istituti volti alla conciliazione vita lavoro si rileva come il part time risulta essere utilizzato da 20 persone (prevalentemente donne) e come lo smart working introdotto a seguito della diffusione dell'emergenza da Covid -19 sia stato ampiamente fruito dal personale della scrivente Amministrazione (9%). Dato da porre in evidenza anche in considerazione del personale adibito a mansioni incompatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, quali Agenti di P.L, Ausiliari del Traffico, Operai, addetti allo sportello, Messi.

Visto il contesto si ritiene fondamentale la valorizzazione delle risorse umane attraverso politiche di gestione che riescano a contemperare le esigenze di miglioramento dei servizi e, parimenti, un contesto lavorativo attento al benessere e alla conciliazione vita/lavoro dei dipendenti.

3.OBIETTIVI ED AZIONI

OBIETTIVO 1: Promozione e comunicazione del ruolo e delle attività del CUG

AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI
A. Informare i dipendenti sulle attività del CUG rafforzandone il ruolo e le competenze anche attraverso la collaborazione del Servizio Risorse Umane.	Servizio Risorse Umane – CUG - RSU	-almeno 3 riunioni CUG annuali; - coinvolgimento del CUG nelle riunioni sindacali riguardanti aspetti in materia di pari opportunità;
B. Implementare l'attività di informazione e di sensibilizzazione del CUG. Diffusione tra il personale dell'ente delle principali tematiche in materie di pari	Servizio Risorse Umane, Servizio Comunicazione, CUG	-Popolamento della sezione “BACHECA CUG” sulla rete intranet dell'ente con

opportunità mediante la pubblicazione e la condivisione di aggiornamenti normativi, rinnovi contrattuali, eventi organizzati dal Comune in materia di pari opportunità, aggiornamenti PTAP, verbali e relazioni predisposti dal CUG		documentazione approvata e numeri del periodico; -Invio del periodico bimestrale a cura dell'Agenzia Rete nazionale del CUG;
C. Assicurare una formazione periodica ai membri del CUG	Servizio Risorse Umane, CUG.	-1 corso di formazione annuale per membri del CUG;

OBIETTIVO 2: Benessere organizzativo: garantire un clima relazionale ed un sistema organizzativo che facilitino il benessere professionale e personale dei dipendenti dell'ente

AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI
A. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.	Servizio Risorse Umane, Dirigenti/Responsabili	-Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro; - Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze personali; - Favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi nonché conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare anche ai lavoratori con prestazioni lavorative svolte in turnazione
B. Sperimentazione di nuove azioni di welfare attivando l'istituto delle ferie solidali che consente ai dipendenti di cedere, su base volontaria, alcuni giorni di ferie a favore dei dipendenti che si trovino in condizioni di necessità. Tale istituto è stato introdotto nel CCNL 21/05/2018 e richiamato altresì nel CCI ad oggi in vigore presso l'ente.	CUG - Risorse Umane	-Garantire una pubblicità all'istituto attraverso la predisposizione di apposita circolare da parte del Segretario Generale; -monitoraggio annuale sull'attuazione dell'istituto;

C. Promuovere il diritto di ogni lavoratrice e lavoratore a svolgere le proprie funzioni in un ambiente ispirato a principi di eguaglianza, correttezza, libertà, rispetto e dignità della persona nei rapporti interpersonali. In tal senso, si provvederà a promozione e la diffusione di una cultura organizzativa improntata al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori e il miglioramento delle condizioni lavorative, nell'ottica di conciliazione tra tempi di vita familiare e attività professionale.	Servizio Risorse Umane, Dirigenti/Responsabili, CUG	- Migliorare la diffusione all'interno dell'Ente del grado di informazione del personale sul Codice di condotta e su costituzione e compiti del CUG.
D. Salute e benessere. L'aumento dell'età media del personale comunale, l'accumularsi di eventuali situazioni di stress e l'aumento della vita lavorativa, sono solo alcune delle problematiche che andranno ad incidere pesantemente negli anni a venire sull'organizzazione del Comune. E' dunque importante che il Comune si doti di strumenti per prevenire e monitorare questa problematica, introducendo iniziative specifiche.	Datore di Lavoro, RSPP e Servizio Risorse Umane	- Si darà continuità alla gestione dello sportello aziendale di ascolto per lo stress lavoro-correlato;

OBIETTIVO 3: Prevenire e contrastare qualsiasi forma di discriminazione sviluppando una cultura di genere e di parità

AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI
A. Sportello di ascolto Istituto obbligatorio ai sensi della direttiva 2/2019 Lo sportello di ascolto è già in essere dal 2019. Si prevede di continuare l'azione di pubblicizzazione dell'attività svolta dallo sportello. Si prevede, inoltre, di valutare tipologie ed esiti delle segnalazioni individuali e di potenziare lo sportello tramite la partecipazione ad ulteriori azioni di formazione e di supporto.	Servizi Socio-Educativi – CUG	-Mantenimento dello Sportello di Ascolto con psicologo del lavoro; -Affiancamento allo Sportello di ascolto di personale interno (Assistente Sociale appositamente incaricato) che abbia funzione di filtro per reindirizzare i dipendenti che

		manifestano la volontà di segnalare criticità e bisogni correlati alla loro condizione lavorativa sia personale sia collettiva; - Organizzazione in collaborazione con il CUG di incontri di gruppo;
B. Sensibilizzare e formare in modo continuo ed adeguato il personale Dirigente mediante l'organizzazione di corsi di formazione obbligatori sulla gestione del personale comprensivi di moduli sul contrasto alla violenza di genere	Servizio Risorse Umane, Dirigente	-1 corso di formazione annuale per il personale Dirigente
C. Implementazione della raccolta ed elaborazione dei dati statistici sulla condizione di genere. Aggiornamento periodo e dettagliato dell'analisi del contesto lavorativo attraverso la predisposizione di report e tabelle conformi ai nuovi modelli previsti dal Dipartimento della Funzione Pubblica	Servizio Risorse Umane	-Invio al CUG entro il 1 marzo della relazione annuale secondo lo schema ministeriale

Sezione 4

Monitoraggio



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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto riguarda le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Importante strumento di monitoraggio e rendicontazione è costituito dalla Relazione sulla performance, un documento annuale orientato sia verso l'esterno, per la rappresentazione ai diversi portatori di interesse dei risultati conseguiti in riferimento alle priorità strategiche declinate nel Piano della performance, sia verso l'interno, per rendere conto ai vari livelli organizzativi dell'esito dell'attività gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Come già accennato, la Relazione sulla performance dà evidenza a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, del livello di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori definiti nel Piano della performance.
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. E' redatta la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione), sulla base delle indicazioni dell'ANAC, rappresentante un ulteriore importante strumento per il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attuate dall'Ente relativamente alla sottosezione del presente documento “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ai sensi dell'art. 6 c.4 del medesimo D.L., il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio dell'esercizio ed aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8 c.2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di

previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

→ Il **monitoraggio del PIAO 2024/2026** ha condotto ad un aggiornamento ufficializzato nel mese di settembre con Deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 24/09/2024 avente all'oggetto: "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026 – AGGIORNAMENTO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE – APPROVAZIONE" mediante il quale si è dato atto delle comunicazioni pervenute dai Dirigenti e Responsabili di Servizio contenenti la descrizione dello stato di realizzazione degli obiettivi, una sintesi dell'attività svolta e le relative proposte motivate di variazione sugli indicatori di performance.

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'ente e del personale, in materia di monitoraggio, prevede infatti una verifica intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi e la contestuale elaborazione di misure correttive per gli indicatori di performance.

La deliberazione risultante dal monitoraggio ha approvato altresì l'aggiornamento delle **dotazioni di personale attribuite ai Dirigenti/Responsabili** in quanto la pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

Con nota dell' 11 novembre 2024, l'ANAC ha pubblicato il Comunicato del Presidente del 29 ottobre 2024, che proroga al 31 gennaio 2025 il termine per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale relativa all'esercizio 2024 da parte dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle pubbliche amministrazioni.

I dati inseriti nella piattaforma web dell'ANAC sono propedeutici alla generazione automatica della Relazione del RPCT, che dovrà essere successivamente pubblicata nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente entro suddetto termine differito del 31/01/2025.

⇒ **Adempimenti successivi all'approvazione del PIAO**

ADEMPIMENTO	MODALITA' DI TRASMISSIONE	SOGGETTO DESTINATARIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Trasmissione del PIAO	Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo https://piao.dfp.gov.it/	Dipartimento della Funzione Pubblica	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
Pubblicazione del PIAO	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”; “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica” “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”; “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”.	Cittadini	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013 Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” pubblicate in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018 Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013

	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati” Le differenti pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell’art. 9 del D.lgs. 33/2013		Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013 Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012
Rilevazione volontaria del PTPCT	Piattaforma per l’acquisizione dei PTPCT raggiungibile all’indirizzo https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/	ANAC	Comunicato del Presidente dell’ANAC del 1 luglio 2019
Trasmissione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale alla Ragioneria Generale dello Stato. Per le Amministrazioni che sono soggette all’adozione del PIAO, e provvedono all’invio del Piano triennale dei fabbisogni nell’ambito dello. Per quelle non soggette o che non trasmettono il PIAO entro il 30 giugno 2022, resta l’obbligo di inviare il Piano triennale dei fabbisogni di personale, redatto secondo le linee di indirizzo pubblicate nella G.U. del 27 luglio 2018, attraverso le funzioni presenti nell’applicativo SICO.	Sistema informativo costituente la banca dati del personale (SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche)	Ragioneria Generale dello Stato	Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 10 giugno 2022
Relazione, del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Attraverso il portale raggiungibile all’indirizzo https://portalecug.gov.it	Dipartimento della Funzione Pubblica	Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 1/2019

Fonte: Linee guida, schemi e indicazioni operative PIAO - ANCI