
Sommario

PREMESSA.....	1
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	4
1.1 IL CONTESTO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ARCORE	4
2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 VALORE PUBBLICO: COS’E’ IL VALORE PUBBLICO, QUALI SONO I CAPITALI TANGIBILI E INTANGIBILI E GLI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI ARCORE.....	10
2.2 LA STRATEGIA DEL COMUNE DI ARCORE PER PRODURRE VALORE PUBBLICO NEL DUP 2025-2027	12
2.3 PERFORMANCE	13
2.4- PERFORMANCE CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	19
2.5 GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA’ E L’UGUAGLIANZA DI GENERE	173
2.6 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	184
1. Contenuti generali	184
1.1.PNA, PTPCT e principi generali.....	184
1.2.La nozione di corruzione.....	187
1.3.Ambito soggettivo	188
1.4.Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	189
1.5.I compiti del RPCT	191
1.6.Gli altri attori del sistema	193
1.7.L'approvazione del PTPCT	196
1.8.Obiettivi strategici	196
1.9.PTPCT e performance.....	197
2. Analisi del contesto	198
2.1. Analisi del contesto esterno	198
2.2. Analisi del contesto interno	199
2.2.1. La struttura organizzativa	199
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura	199
2.3. La mappatura dei processi	200
3. Valutazione e trattamento del rischio	202
3.1. Identificazione	203
3.2. Analisi del rischio.....	204
3.3. La ponderazione	208

3.4. Trattamento del rischio.....	209
3.4.1. Individuazione delle misure.....	209
3.4.2. Programmazione delle misure	211
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico	211
4.1. Trasparenza.....	211
4.2. Accesso civico e trasparenza	212
4.3. Trasparenza e privacy.....	214
4.4. Comunicazione.....	215
4.5. Modalità attuative.....	216
4.6. Organizzazione.....	217
5. Altri contenuti del PTPCT.....	220
5.1. Formazione in tema di anticorruzione.....	220
5.2. Codice di comportamento.....	220
5.3. Criteri di rotazione del personale.....	223
5.4. Ricorso all'arbitrato	224
5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti.....	224
5.6. Attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione (ex-Posizione Organizzativa).....	225
5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	225
5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	226
5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	227
5.10. Protocolli di legalità	229
5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	230
5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.	230
5.13. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	231
5.15. Conflitto di interessi	232
3. ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO	234
3.1 ORGANIGRAMMA.....	234
3.2 LAVORO AGILE	238
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	247
3.4 - PIANO DELLA FORMAZIONE	267
4 – MONITORAGGIO.....	295

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021 con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

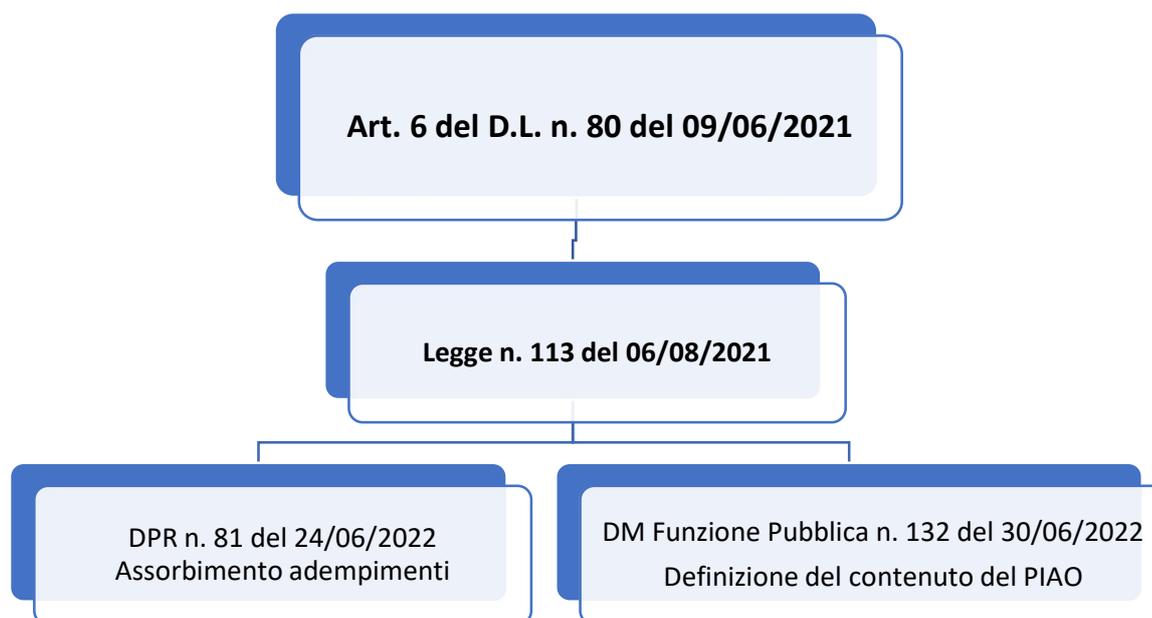
Il PIAO mira al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Sviluppare un importante commitment politico-strategico che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione;
- Sviluppare un Management consapevole delle finalità da perseguire per il buon esito delle stesse;
- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intendono perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi.

Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO.



L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80 del 09/06/2021 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Si presenta quindi come una misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, che

all'art. 1, comma 1 stabilisce la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 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, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Giunta Comunale n. 175 del 26/07/2024 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 27/09/2024, con la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 12/11/2024 e con deliberazione di Consiglio

Comunale n. 74 del 19/12/2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 19/12/2024

1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ARCORE

Indirizzo: Largo V. Vela n. 1

Codice fiscale: 87003290159

Partita IVA: 00988560967

Sindaco: Bono Maurizio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2024): 71

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2024): 17934.

Telefono: 039 60171

Sito internet: www.comune.arcore.mb.it

E-mail: urp@comune.arcore.mb.it <mailto:comune.arcore@pec.regione.lombardia.it>

PEC: comune.arcore@pec.regione.lombardia.it

1.1 IL CONTESTO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ARCORE

Il Comune di Arcore è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dalle norme dello statuto.

Arcore è situato a nord/est di Milano, confina con i comuni di Vimercate, Usmate Velate, Concorezzo, Villasanta, Biassono, Lesmo e Camparada. La superficie territoriale è di 9,23 Km² e il comune conta 17.899 abitanti (abitanti al 31.12.2023) con una densità di 1.939,22 abitanti/Km². Arcore si trova in una posizione strategica rispetto alla rete infrastrutturale. La Tangenziale Est di Milano dista solo 4 km (2 min.) mentre l'Autostrada A4 Milano - Trieste 12 km (11 min.). Gli aeroporti distano: 37 km per Milano Linate (28 min.), 46 km per Orio al Serio (30 min.) e 65 km per Milano Malpensa (50 min.). Il Comune di Arcore è servito dalle linee Milano-Lecco-Sondrio e Milano-Bergamo di Trenitalia. L'andamento demografico sul territorio del comune di Arcore ha subito un progressivo e costante incremento dal dopoguerra, dalle 5.552 unità del 1946 ai 17934 del 2024 (dato aggiornato al 31/12/2024).

Arcore può vantare una presenza di spazi a verde e agricoli che complessivamente coprono il 53% circa del territorio comunale che, inoltre, rientra nei limiti di ben due Parchi: il Parco dei Colli Briantei e il Parco della Valle del Lambro. La comunità arcorese si ispira ai valori della tipica operosità brianzola, della famiglia, della solidarietà come testimoniato dalle numerose associazioni di volontariato operanti sul territorio.

Pregi architettonici ed elementi rappresentativi

Ville di delizia presenti sul territorio arcorese:

Villa Borromeo D'Adda, dal 1980 di proprietà comunale è stata oggetto di un intervento di restauro conservativo a partire da fine 2016 e concluso a maggio 2018. L'aspetto attuale mantiene quello originale dell'800, a seguito dell'intervento dell'architetto milanese Balzaretti cui si deve anche l'impianto del parco aperto al pubblico. Da maggio 2018 la Villa è visitabile e utilizzabile per eventi aziendali, matrimoni.

Villa Ravizza, la più recente, di proprietà privata, famosa soprattutto per il giardino all'italiana.

Villa "La Cazzola" la più antica (sec. XVI), in origine di proprietà dei Durini, deve il suo attuale aspetto all'intervento di Carlo Amati famoso architetto monzese del 1812; la villa di proprietà privata è inserita in un grande parco.

Villa San Martino, edificata dai Giulini sul monastero omonimo risalente al sec. XI, passò poi in proprietà ai Casati ed è oggi nota a livello nazionale in quanto di proprietà dell'imprenditore e politico Silvio Berlusconi.

Villa Buttafava, edificio signorile tardo settecentesco, ora ristrutturata come centro residenziale. Palazzo Durini situato in frazione Bernate, domina le 5 corti che costituiscono l'antico borgo rurale, il frazionamento in numerose proprietà private rende attualmente difficile il riconoscimento dell'antico palazzo.

Luoghi di culto:

Cappella Vela della villa Borromeo D'Adda, fu edificata nel 1850 dal Balzaretti ospita capolavori di Vincenzo e Lorenzo Vela;

Oratorio di villa Ravizza realizzato nell'800 presenta pregevoli affreschi della scuola dei Nuvolose.

Chiesetta di S. Apollinare, risalente al sec. XII, testimonia la presenza di una comunità di Umiliati.

Chiesetta di S. Margherita, risalente al sec. XVIII, recentemente restaurata è situata nella frazione Del Bruno.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di

coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune ha gli uffici suddivisi nelle varie sedi:

- L.go V. Vela, 1: sede principale del Comune di Arcore
- Via Abate D'Adda, 4: sede del Servizio alla Persona e dell'unità servizi sociali
- Via Gorizia, 20: Biblioteca
- Via Corridoni, 2/a: Comando di Polizia Locale

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.arcore.mb.it

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli **organi di governo** (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla **struttura amministrativa** (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Principi e valori

Il metodo di lavoro riveste un ruolo fondamentale nell'indirizzare l'attività di un ente. Per questa ragione, le stesse linee di mandato dell'Amministrazione individuano i principi ed i valori di riferimento:

- ascolto
- condivisione
- legalità e trasparenza
- aver cura dei cittadini
- reciprocità
- autorevolezza

- evoluzione
- autonomia finanziaria

Questi principi arricchiscono i valori di riferimento dell'attività di erogazione dei servizi, che costituiscono il patrimonio culturale di riferimento di chi lavora nell'ente:

- orientamento all'utenza
- responsabilizzazione sui risultati
- autonomia manageriale
- dinamismo ed efficienza
- economicità di conduzione

L'amministrazione in cifre	
Territorio	
percentuali aree verdi	50%
aree produttive	1.300.000 mq
aree abitative	3.600.000 mq
n. parchi - mq totali	n. 2 parchi sovracomunali – 3.600.000 mq 18 parchi urbani – mq 312.000
n. aree pedonali	3
Aree industriali dismesse	0
Popolazione	
abitanti	17.934
nuclei familiari	8.240
tasso di natalità	0,60
in età prescolare (0/6 anni)	847
in età scuola obbligo (7/14)	1.226
in forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	2.667
in età adulta (30/65 anni)	8.862
in età senile (oltre i 65 anni)	4.332
nazionalità	n. 86 straniere + italiana. Le principali sono: rumena 363 ab.; ucraina 202 ab.; egiziana 131 ab.; marocchina 123 ab.; albanese 120 ab.; peruviana 111 ab.; ecuadoregna 94 ab.; sri lanka 78 ab. n. 1.967 stranieri abitanti
Presenza imprenditoriale	
n. aziende presenti sul territorio	365

Commercio fisso esercizi vicinato sino a 250 mq (negozi)	163
Medie strutture di vendita da mq 250 a mq 2.500 (negozi)	12
Grandi strutture di vendita oltre mq 2.500 (supermercato)	1
Banche	7
Farmacie	5
Esercizi commerciali (bar, lavanderie, agenzie viaggi)	159
Numero associazioni	
Associazioni	51
Strutture presenti per attività culturali e tempo libero	
Biblioteca	Biblioteca Civica
Cinema/teatro	Cinema Teatro Nuovo
Piscine	Centro sportivo comunale
Palestre	n. 9 di cui: <input type="checkbox"/> n. 5 (plessi scolastici statali) e n. 1 (plesso scolastico parificato) <input type="checkbox"/> n. 1 (oratorio parrocchiale) <input type="checkbox"/> n. 1 tensostruttura <input type="checkbox"/> n. 2 (Palazzetto Palaunimec, in convenzione)
Sale civiche	n. 6 di cui: <input type="checkbox"/> Sala Consiliare <input type="checkbox"/> Sala riunioni Centro S. Apollinare <input type="checkbox"/> 3 Auditorium parrocchiali <input type="checkbox"/> Scuderie di Villa Borromeo (in accordo con l'Accademia delle Belle Arti di Brera);
Campi da calcio	n. 5 di cui: <input type="checkbox"/> n. 2 campi comunali <input type="checkbox"/> n. 3 campi annessi agli oratori
Centro sportivo	n. 2 di cui: <input type="checkbox"/> Centro sportivo comunale via S. Martino. <input type="checkbox"/> Centro Sportivo comunale Tennis
Scuole a.s. 2024/2025	
Asili nido - posti	n. 3 nidi privati, n. 1 micro nido privato; tot. 133 posti, di cui: <input type="checkbox"/> Asilo nido Dadà di A. Podestà: 60 posti <input type="checkbox"/> Asilo nido "G. Perego": 46 posti <input type="checkbox"/> Asilo nido "Ideabimbo": 17 posti <input type="checkbox"/> Micro nido "Il Giardino degli Elfi": 10 posti
Scuole dell'Infanzia - posti	n. 2 plessi di scuola dell'infanzia statale, n. 2 scuole dell'infanzia private; tot. 341 alunni, di cui: <input type="checkbox"/> n. 2 Scuole dell'infanzia statali: 264 alunni

	<input type="checkbox"/> Scuola materna parrocchiale Durini: 30 alunni <input type="checkbox"/> Scuola dell'infanzia "Giuseppe e Ines Perego": 47 alunni
Scuole primarie - posti	n. 3 plessi di scuola primaria statale, n. 1 plesso di scuola primaria paritaria; tot. 839 alunni, di cui: <input type="checkbox"/> n. 3 Scuole primarie statali: 594 alunni <input type="checkbox"/> Scuola privata paritaria: 245 alunni
Scuola Secondaria di 1° grado - posti	n. 1 plesso di scuola statale, n. 1 plesso di scuola paritaria; tot. 555 alunni, di cui: <input type="checkbox"/> Scuola statale: 338 alunni <input type="checkbox"/> Scuola privata parificata: 217 alunni
Strutture per anziani	
Centro diurno integrato - posti	30 posti a tempo pieno
Sedi istituzionali dell'ente	L.go V. Vela,1 (Servizio Gestione del Territorio, Sviluppo del Territorio, Comunicazione, Personale, Appalti, Servizio Economico-finanziario) Via Corridoni n. 2/a (Servizio Polizia Locale) Via Abate d'Adda (Servizi Sociali, Educativi e Scolastici, Sport) Via Gorizia 20 (Biblioteca Civica, Cultura, Politiche Giovanili)
n. società partecipate	6
sito istituzionale	www.comune.arcore.mb.it

2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO: COS'E' IL VALORE PUBBLICO, QUALI SONO I CAPITALI TANGIBILI E INTANGIBILI E GLI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI ARCORE

Le Linee guida del DFP definiscono il Valore Pubblico come “il *livello complessivo di benessere* economico, sociale, ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline (livello di partenza).

Un ente crea *Valore Pubblico in senso stretto* quando impatta in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline.

Un ente crea *Valore Pubblico in senso ampio* quando, coinvolgendo e motivando tutti i dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l’equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Per il Comune di Arcore il Valore Pubblico si concretizza nel miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell’ente.

Il Valore Pubblico è il risultato di un equilibrio tra diverse dimensioni: economica, sociale, ambientale e istituzionale, e deve essere programmato attraverso una strategia definita che pone una particolare attenzione ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del Valore Pubblico per scarsa trasparenza o per fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati o segnalati.

Non è sufficiente che tutte le unità organizzative dell’ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Il passaggio in più è quello di perseguire, programmare e misurare l’aumento del benessere della comunità amministrata utilizzando tutti i capitali tangibili e intangibili di cui l’ente dispone.

I capitali che il Comune di Arcore ha a disposizione sono: il capitale materiale, il capitale finanziario, il capitale sociale, il capitale organizzativo, il capitale umano e il capitale naturale.

Il *Capitale Sociale* comprende le risorse intangibili riconducibili alle relazioni che il Comune

intrattiene con i soggetti esterni (cittadini, fornitori, associazioni, soggetti economici, soggetti istituzionali, ...) necessarie per soddisfare le attese e i bisogni degli stakeholder e valorizzare l'immagine e la reputazione dell'organizzazione del Comune.

Il *Capitale Organizzativo* comprende i processi e le procedure interne per la gestione dell'organizzazione comunale e le attività funzionali a garantire qualità e sicurezza dei servizi forniti.

Il *Capitale Umano* comprende il patrimonio di competenze, capacità e conoscenze di coloro che prestano la loro opera nel Comune di Arcore.

Il *Capitale Naturale* comprende le attività del Comune che impattano sull'ambiente naturale.

Il *Capitale Materiale* comprende gli immobili di proprietà, le piattaforme, le attrezzature e i macchinari con cui il Comune svolge la propria attività.

Il *Capitale Finanziario* comprende l'insieme dei fondi che il Comune utilizza nella propria attività.

Gli stakeholder di riferimento per il Comune di Arcore sono:

- i cittadini che abitano ed utilizzano i servizi del Comune;
- i fornitori e le ditte appaltatrici che forniscono beni e servizi per il funzionamento del Comune;
- le aziende private presenti sul territorio;
- i dipendenti comunali e tutti coloro che prestano servizio presso il Comune di Arcore;
- gli enti non-profit presenti sul territorio;
- gli enti territoriali di livello superiore (Provincia, Regione) e gli altri interlocutori istituzionali con i quali il Comune di Arcore interagisce;
- le associazioni di categoria e i sindacati.

2.2 LA STRATEGIA DEL COMUNE DI ARCORE PER PRODURRE VALORE PUBBLICO NEL DUP 2025-2027

Il Documento Unico di Programmazione è lo “Strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative”

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

Nella *sezione strategica* si fa riferimento ad obiettivi da realizzare nel corso del mandato, che rispecchiano il programma di governo presentato in campagna elettorale che si basa su sette macro aree:

- Costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la pubblica amministrazione: favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della “res pubblica”.
- Politiche economiche e finanziarie: finalizzare i programmi e l'attività dell'Amministrazione comunale nella riprogettazione della città e del suo tessuto urbano, ottimizzando le risorse proprie e quelle destinate dall'unione europea e dalle autorità nazionali alla ripresa sociale, culturale ed economica.
- Progettare l’Arcore del futuro: sviluppo del PGT in modo condiviso e partecipato. Aggiornamento del piano urbano del traffico. Riqualficazione del patrimonio comunale.
- Sicurezza: implementare il senso di sicurezza dei cittadini, illuminazione della città e attraversamenti pedonali, controllo del territorio con nuove telecamere, caserma dei carabinieri.
- Commercio: rivitalizzare la città con la collaborazione di associazioni. Istituzione di ufficio eventi per migliorare le attività.
- Cultura e società: migliorare e implementare la collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, potenziamento servizi scolastici, servizi sportivi, politiche giovanili e pari opportunità.
- Servizi e diritti Sociali: prevenzione disagio e emarginazione, anche attraverso il sostegno di molte associazioni presenti sul territorio, nel campo delle famiglie e giovani, anziani e diversamente abili.

Nella *sezione operativa* si evidenziano le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella sezione strategica.

Suddivisi in missioni e programmi secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, sono illustrate le azioni e gli interventi che dovrebbero consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi stabiliti.

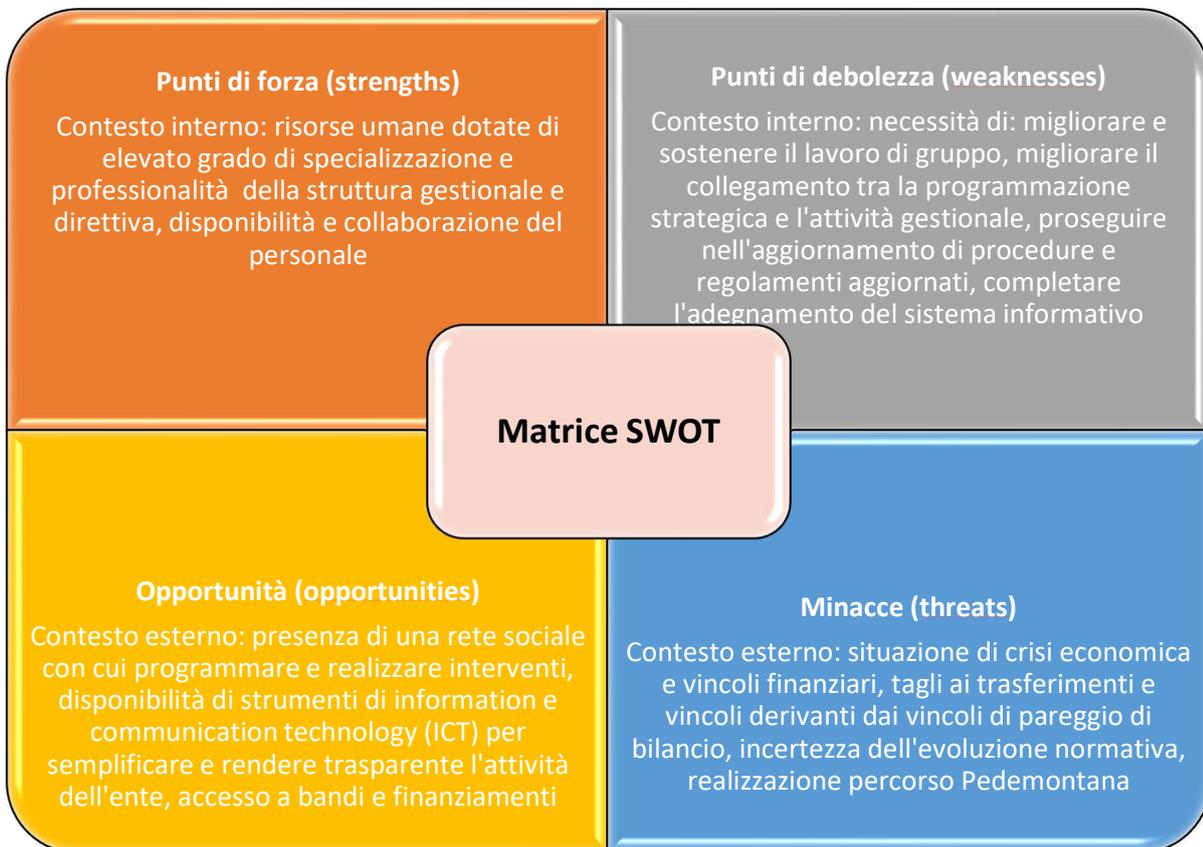
2.3 PERFORMANCE

In questa sezione si intende fornire una lettura sintetica del contesto generale attraverso lo strumento dell'analisi SWOT che offre una fotografia del contesto attuale, sia interno che esterno, attraverso l'individuazione dei punti di forza (Strength), dei punti di debolezza (Weakness), delle minacce (Threats) e delle opportunità (Opportunities).

Dopo una prima lettura integrata, si approfondirà la descrizione del contesto interno rispetto a:

- ✓ lo stato di salute finanziaria
- ✓ lo stato di salute organizzativa (e le persone che lavorano nell'ente)
- ✓ lo stato di salute delle relazioni

Una rappresentazione del contesto attuale - analisi SWOT



Piano strategico

La matrice di trasformazione rappresenta sinteticamente le linee di azione individuate dall'amministrazione per:

- sfruttare le opportunità esogene utilizzando direttamente i punti di forza del sistema (Strategie S-O)
- superare i punti di debolezza al fine di sfruttare le opportunità che si aprono (Strategie W-O)
- sviluppare soluzioni per sfruttare i punti di forza al fine di attenuare o eliminare le minacce esogene (Strategie S-T)
- predisporre piani di difesa per evitare che le minacce esterne acuiscano i punti di debolezza (Strategie W-T)



Analisi del contesto interno

Per completare l'analisi del contesto in cui il Comune di Arcore è inserito, seguono alcuni approfondimenti per illustrare il contesto interno, con un'attenzione particolare all'analisi della composizione delle risorse umane che lavorano nell'ente

Stato di salute organizzativa

modello	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	responsabilizzazione personale	n. responsabili / tot personale		8,96	9,86	0,90
	turnover in entrata	n. nuovi dipendenti / tot personale		11,94	9,86	-2,08
capitale umano	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	capacità organizzativa personale	ore totali di straordinario / totale dipendenti		27,78	22,17	-5,61
	livello di formazione del personale	n. dipendenti laureati / totale dipendenti		35,82	40,85	5,03
formazione	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	grado di aggiornamento	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti		38,81	56,34	17,53
	costo formazione pro-capite *	costo formazione / n. dipendenti in servizio		127,62	146,20	18,58
pari opportunità	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	responsabili donne	n. responsabili donne / tot responsabili		50,00	57,14	7,14
	donne a tempo indeterminato	personale donna a t. indet. / tot personale tempo det. e indet.		61,19	63,38	2,19
ICT	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	diffusione postazioni informatizzate posta elettronica	n. indirizzi postazioni / totale dipendenti		95,52	94,37	-1,15

Stato di salute finanziaria

equilibrio	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	dipendenza da trasferimenti statali	contributi trasferimenti pubblici / (totale spese correnti + quota capitale rimborso mutui passivi)		6,87	6,45	-0,42
	grado di copertura economica, equilibrio economico	entrate correnti / (totale spese correnti + quota capitale rimborso mutui passivi)		117,3	113,61	-3,69
entrate	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	pressione tributaria	gettito entrate tributarie titolo I / abitanti		682,34	577,98	- 104,36
	capacità di accertamento entrate correnti	importo accertato a seguito di verifiche		101,18	95,43	- 5,75
spese	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	spesa corrente pro capite	spesa corrente / tot. abitanti		792,15	792,70	0,55
	investimenti annui pro capite	spesa investimenti annui / tot. abitanti		154,04	119,92	-34,12
patrimonio	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	patrimonio pro-capite	valore dei beni patrimoniali indisponibili / abitanti		1482,58	1.516,27	33,69
indebitamento	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	indebitamento pro-capite	indebitamento / popolazione		0	0	0
	rispetto del pareggio di bilancio	sì/no		sì	sì	
vincoli di finanza pubblica	indicatore	formula	%	2023	2024	trend
	rispetto limite di spesa sul personale	sì/no		sì	sì	
	incidenza spesa di personale	spesa del personale (c. 557 lordo) / spesa corrente		16,14	16,77	0,63

Stato di salute delle relazioni

cittadinanza	indicatore	formula	%	2023	2024	trend	performance
	contenziosi legali	<i>n. contenziosi risolti entro l'anno / tot. contenziosi aperti</i>		47,00%	60,00%	13,00%	
	contenziosi sanzioni amministrative violazione codice strada e regolamenti	<i>n. contenziosi risolti a favore del Comune / tot contenziosi chiusi</i>		20,00%	100,00%	80,00%	
	contenziosi su pratiche edilizie DIA	<i>n. contenziosi risolti / tot contenziosi</i>		0,00%	0,00%	0,00%	
Portatori di interesse	indicatore	formula	%	2023	2024	trend	performance
	n. iniziative realizzate con la partecipazione delle associazioni	<i>n. iniziative con associazioni / n. tot iniziative</i>		100,00%	40,91%	-59,09%	
	partecipazione	<i>n. iniziative che prevedono la partecipazione attiva</i>		100,00%	100,00%	0,00%	
Elenco dei principali portatori di interesse							
	<i>Associazioni, Imprese, altre PP.AA., gruppi di pressione, finanziatori, utenti, contribuenti, fornitori, tavoli di concertazione e consulte, dipendenti</i>						

Approfondimento: le persone che lavorano in Comune al 31/12/2024

analisi caratteri qualitativi/quantitativi

<i>indicatore</i>	<i>valore</i>
Età media del personale (anni)	48,14 anni
Età media delle Posizioni Organizzative (anni)	52,14 anni
Tasso di crescita unità di personale nel triennio 2021-2023	+5,63%
% di Posizioni Organizzative in possesso di laurea/Posizioni Organizzative	100 %
Ore di formazione (media per dipendente)	~ 16 ore
Costi di formazione/spese del personale	0,37 %

analisi benessere organizzativo

<i>indicatore</i>	<i>Valore</i>
Giorni medi di assenza per malattia	9,75 giorni
Tasso di dimissioni premature su n. personale complessivo	4,22 %
Tasso di richieste di trasferimento presso altra amministrazione su n. personale complessivo	1,41 %
Tasso di infortuni	2,80 %
% di personale assunto a tempo indeterminato	98,59 %

analisi di genere

<i>indicatore</i>	<i>Valore</i>
Età media del personale dipendente femminile	49,18 anni
Età media del personale femminile che ricopre il ruolo di Posizioni Organizzativa	56,75 anni
% di personale donna laureato rispetto al totale del personale femminile	46,67 %
Ore di formazione del personale femminile (media per dipendente di sesso femminile)	~ 15,65 ore

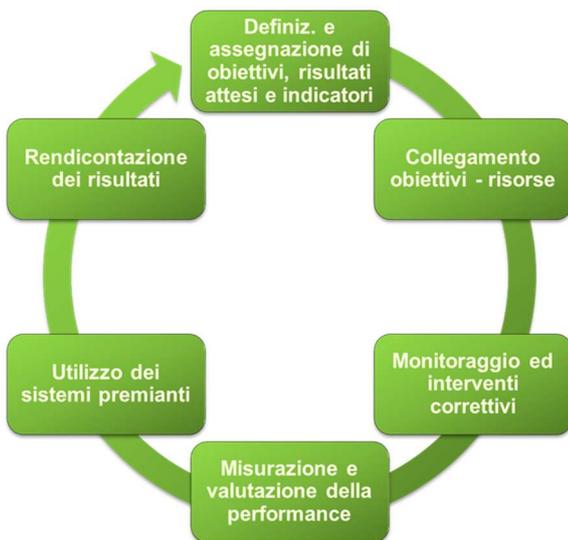
2.4- PERFORMANCE CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

L'introduzione del concetto di performance nelle amministrazioni pubbliche concerne due aspetti importanti: l'organizzazione interna e l'impatto dell'azione pubblica sulla collettività cioè il Valore Pubblico. La dimensione del Valore Pubblico è l'elemento centrale che differenzia la dimensione aziendale da quella pubblica nella misurazione della Performance.

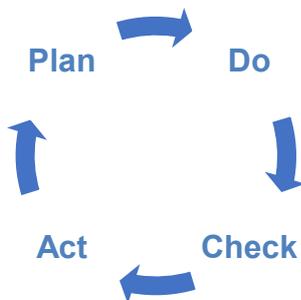
La performance è quindi il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il ciclo della performance

Il miglioramento è un processo continuo, le cui fasi sono state delineate dalla normativa:



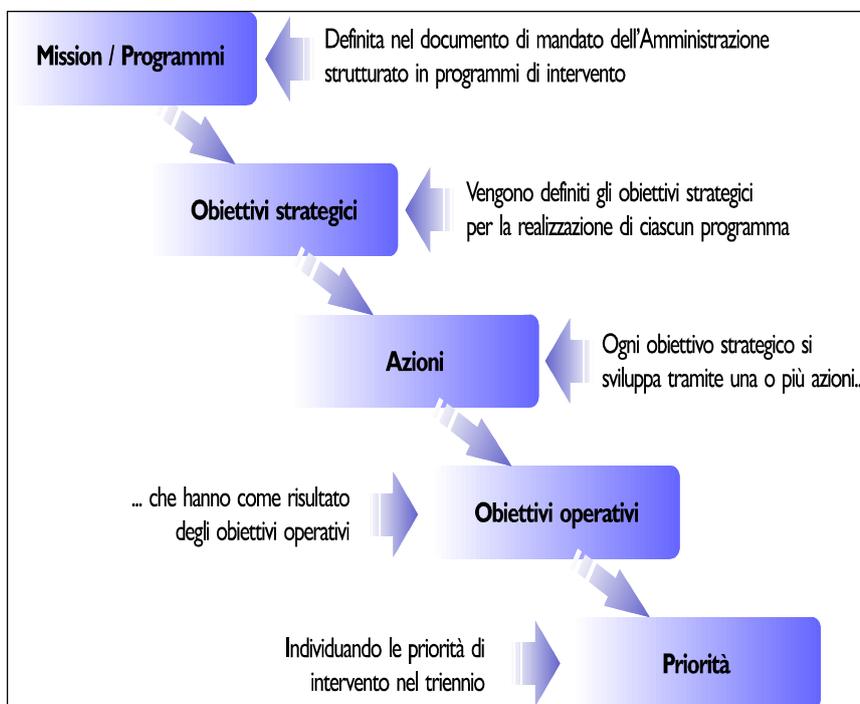
Per gestire il miglioramento continuo occorre presidiare tutte le fasi che portano a definire gli obiettivi (plan), ad attivare tutte le azioni per la loro realizzazione (do), a verificare i risultati ottenuti (check) ed infine a riprogettare anche sulla base dei risultati ottenuti (act).



Si riporta il grafico relativo alla “**costruzione dell’albero della performance**”: una sintetica rappresentazione del collegamento fra le linee programmatiche di mandato, presentate al Consiglio

Comunale in occasione dell'insediamento dell'Amministrazione, da cui derivano i progetti strategici e le linee di azione per il loro conseguimento.

Ogni obiettivo strategico si sviluppa tramite una o più azioni che hanno come risultato gli obiettivi operativi.



Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

A partire dalle linee programmatiche definite nel mandato dell'Amministrazione vengono individuati degli obiettivi strategici.

A partire da questi obiettivi strategici, l'Amministrazione Comunale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, coordinati dal Segretario Generale, ha definito in dettaglio degli obiettivi gestionali da perseguire per l'anno 2025, selezionando degli indicatori di performance, di carattere quanti-qualitativo. Tali obiettivi sono stati rapportati alla programmazione economica dell'ente, così come definita dai documenti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione Finanziario.

Gli obiettivi strategici sono, a loro volta, il riferimento per la definizione degli obiettivi operativi.

Il sistema di misurazione e valutazione dell'ente prevede che ad ogni servizio nella sua complessità vengano assegnati obiettivi operativi di sviluppo, mentre ad ogni articolazione interna del settore venga assegnato un obiettivo operativo di mantenimento dei livelli qualitativi di servizio. Tali

obiettivi di mantenimento sono stati strutturati sulla base degli obiettivi strategici avviati negli anni precedenti, entrando a far parte dell'attività ordinaria dell'Ente.

Ogni obiettivo è stato rapportato:

- alla programmazione economica dell'Ente, così come definita dal Documento Unico di Programmazione, dal Bilancio di Previsione Finanziario e dal Piano esecutivo di Gestione – parte economica.
- alle risorse interne e esterne dell'Ente per verificarne le possibilità concrete di realizzazione.

Come evidenziato dalla figura, dagli obiettivi strategici contenuti nel DUP discendono gli obiettivi operativi che ne dettagliano i contenuti e che, nell'ambito del processo di programmazione, “scendono” verso le strutture organizzative consentendone l'assegnazione ai responsabili dei servizi, insieme alle risorse loro attribuite con il Piano Esecutivo di Gestione.

La costruzione di un processo unitario che, attraverso il DUP, connette la strategia aziendale agli obiettivi di sviluppo sostenibile e si conclude con l'assegnazione delle azioni e micro-obiettivi ai dipendenti, consente di costruire un processo “di senso” per il lavoro delle persone che diventano, a tutti gli effetti, un fattore abilitante e un capitale umano prezioso per la produzione di valore pubblico.

Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Le tabelle che seguono riportano il collegamento tra le linee strategiche definite dall'amministrazione nel documento di mandato, approvato con delibera di Consiglio n. 8 del 31/03/2022, e gli obiettivi gestionali di sviluppo e di mantenimento assegnati ai settori dell'ente, che rappresentano una parte costitutiva del piano esecutivo di gestione.

Gli obiettivi di sviluppo rappresentano le azioni innovative previste per l'anno in corso, volte a realizzare le linee strategiche indicate dall'Amministrazione. Gli obiettivi di mantenimento invece rappresentano la continuità nell'erogazione dei servizi e delle attività che discendono a loro volta da obiettivi strategici già realizzati e il cui mantenimento viene previsto anche per gli anni successivi.

Per questo motivo, le tabelle che seguono riportano esclusivamente le linee strategiche e le azioni in corso, evidenziando il collegamento con gli obiettivi gestionali di sviluppo assegnati alla struttura per il 2025-2027.

Il sistema di misurazione e valutazione dell'ente è coerente con tale sistema in quanto prevede che ad ogni settore vengano assegnati obiettivi operativi di sviluppo e ad ogni articolazione interna del settore venga assegnato un obiettivo operativo di mantenimento dei livelli qualitativi di servizio.

Ne deriva che ciascuna persona collabora alla realizzazione di almeno un obiettivo operativo di mantenimento dei livelli qualitativi dell'unità organizzativa di cui fa parte. Non viene posto un limite massimo al numero di obiettivi a cui una persona può collaborare per la loro realizzazione.

La performance organizzativa è una misurazione/valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione/valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La valutazione della performance individuale del responsabile di settore è legata alla performance organizzativa dell'intero settore di cui è responsabile.

Il punteggio è assegnato introducendo un confronto sugli obiettivi fra settori diversi: in questo modo diventa rilevante la qualità complessiva degli obiettivi proposti valutandone la significatività dei risultati attesi e l'impegno necessario per la loro realizzazione.

In questa fase di stesura del piano della performance, la Giunta Comunale, in collaborazione con i funzionari dell'Ente, ha definito i contenuti per gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo di cui alcuni trasversali a tutti i settori per il triennio 2025-2027. Di seguito si riportano le schede dei singoli obiettivi con la specifica degli indicatori di risultato.

Settore Polizia Locale				Obiettivo n. 1/2025	
Responsabile	Comandante Commissario Capo di P.L. Nappi Mario				
Obiettivo	Controllo del territorio ambiente – Guida in stato di Ebrezza				
	Tipologia obiettivo	Operativo di sviluppo			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Gestione del territorio			
	Programma RPP di riferimento	Sicurezza			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadinanza			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Tutela utenti della strada attraverso il rispetto delle regole in tema di circolazione stradale; Tutela del territorio.			
	Descrizione obiettivo	Gli obiettivi prefissi dalla presente iniziativa sono: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aumentare i controlli relativi alla guida in stato di ebrezza con servizi mirati nel periodo Primavera/Estivo; ➤ Monitoraggio di determinate aree al fine di impedire/contrastare l'abbandono di rifiuti sul territorio; ➤ Controllare e verificare di iniziativa i cantieri edilizi sul territorio. 			
	Principali risultati che si intendono perseguire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aumentare la sicurezza stradale e migliorare la cooperazione tra le varie Forze dell'Ordine per una maggiore tutela dei cittadini; ➤ Migliorare e tutelare l'ambiente e il territorio. 			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Controlli di polizia stradale relativi allo stato di ebrezza durante servizi mirati organizzati dalla Polizia Locale con eventuale presenza delle altre forze dell'ordine	600 controlli durante servizi mirati	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Rapporti giornalieri di servizio	Rapporti giornalieri di servizio
	Monitoraggio ambientale di determinate zone anche con videosorveglianza dedicata e controlli edilizi di iniziativa	200	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Registro di intervento	Verbale di Sopralluogo
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	

Fasi e tempi di realizzazione	Servizi mirati di polizia stradale organizzati dalla Polizia Locale e eventualmente con altre Forze dell'Ordine da maggio a ottobre.	Da maggio a ottobre si svolgeranno servizi mirati	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Breve motivazione, se necessario
	Interventi su segnalazione o di iniziativa.	Da aprile a dicembre	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Breve motivazione, se necessario
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti gli operatori			
Sintetica relazione o note esplicative				

Settore Polizia Locale				Obiettivo n. 2/2025	
Responsabile	Comandante Commissario Capo di P.L. Nappi Mario				
Obiettivo	Archiviazione e conservazione documenti digitali ed Implementazione e configurazione strumentazione digitale sui veicoli di servizio				
	Tipologia obiettivo	Operativo di sviluppo			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Transizione Digitale			
	Programma RPP di riferimento	Digitalizzazione			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadinanza			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Digitalizzazione e ottimizzazione dei processi interni ed esterni – riduzione del backoffice			
	Descrizione obiettivo	<p>Gli obiettivi prefissi dalla presente iniziativa sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Digitalizzare i processi e procedimenti della Polizia Locale e nello specifico automatizzare la compilazione dei verbali e di tutti gli atti previsti e necessari nelle attività quotidiane della Polizia Locale ad oggi ancora compilati a mano; 			
	Principali risultati che si intendono perseguire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Migliorare la qualità del servizio offerto alla cittadinanza; ➤ Velocizzare e migliorare (riducendo al minimo gli errori) i processi input e output; ➤ Ridurre notevolmente il backoffice e di conseguenza aumentare la presenza esterna sul territorio degli agenti. 			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Verbalizzazione digitale di atti vari	- N.500 - riduzione di 4 ore settimanali di Back office	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Software	Software
	Digitalizzazione segnalazioni	- N. 200 - Chiusura/riscontro segnalazioni entro 48 h;	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Software	Software

Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
Fasi e tempi di realizzazione	Utilizzo del software dedicato alla compilazione atti attività Polizia Locale a seguito di formazione	Da settembre a dicembre	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Breve motivazione, se necessario
	Utilizzo del software dedicato alla registrazione digitale delle segnalazione a seguito di formazione	Da settembre a dicembre	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Breve motivazione, se necessario
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti gli operatori, compresa l'istr. amm.va Ballarini Monica per le implicazioni amministrative derivanti dall'accertamento di violazioni, a garanzia del 100% complessivo.			
Sintetica relazione o note esplicative				

Settore Polizia Locale				Obiettivo n. 3/2025	
Responsabile	Comandante Commissario Capo di P.L. Nappi Mario				
Obiettivo	Adeguamento regolamenti				
	Tipologia obiettivo	Operativo di sviluppo			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Regolamenti Comunali			
	Programma RPP di riferimento	Regolamenti			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadinanza - amministrazione			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Adeguamento dei regolamenti comunali alle normative vigenti e miglioramento degli stessi in relazione alle esigenze tecniche operative della Polizia Locale			
	Descrizione obiettivo	Gli obiettivi prefissi dalla presente iniziativa sono: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adeguare normativo dei regolamenti Comunali relativi alla Videosorveglianza e al Corpo della Polizia Locale. 			
	Principali risultati che si intendono perseguire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Migliorare la qualità del servizio offerto alla cittadinanza; ➤ Adeguamento dei regolamenti comunali alle normative vigenti e miglioramento degli stessi in relazione alle esigenze tecniche operative della Polizia Locale; 			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Invio regolamenti alla Commissione Regolamenti	- N.2 Regolamenti	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Documentazione Trasmessa	Protocollo
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
Fasi e tempi di realizzazione	Controllo ed elaborazione dei regolamenti videosorveglianza e Polizia Locale	Dicembre	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Breve motivazione, se necessario	

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Agente Monica Toller e istr. amm.va Ballarini Monica;
Sintetica relazione o note esplicative	

Servizio Comunicazione			Obiettivo n. 1/5	
Lorenzo Bonalume – Responsabile Servizio Comunicazione				
CUSTOMER SATISFACTION QUESTIONARIO DI GRADIMENTO SERVIZI EROGATI DALL'URP				
Tipologia obiettivo	Di sviluppo	Settoriale		
Obiettivo strategico di riferimento	Informatizzazione e e-government: il Comune deve essere davvero la casa comune, trasparente e dialogante, di tutti gli arcoresi			
Programma RPP di riferimento	Principi di riferimento dell'attività amministrativa: legalità e trasparenza			
Stakeholder	Cittadini			
Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Dare risposta ai bisogni di innovazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e contribuire al processo di miglioramento del livello qualitativo dei servizi di sportello erogati dall'amministrazione comunale a favore della cittadinanza, nell'ambito del controllo di qualità			
Descrizione obiettivo	<p>Nell'ambito del controllo di qualità previsto dall'art.2, c. 3, lett. f) del Regolamento sui Controlli interni e dell'art. 6 del Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'obiettivo si propone di svolgere un'indagine sui numerosi servizi erogati dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico URP che hanno un impatto sulla qualità della vita della comunità.</p> <p>I risultati dell'indagine potranno costituire un prezioso contributo al processo di miglioramento del livello qualitativo dei servizi comunali che è un obiettivo prioritario di mandato dell'Amministrazione.</p> <p>L'indagine avrà la durata di mesi 5 e sarà svolta mediante le tecniche in uso.</p> <p>Il risultato dell'indagine sarà reso disponibile sul portale comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p>			
Principali risultati che si intendono perseguire	Rilevare la qualità percepita dagli utenti nell'erogazione dei servizi forniti allo sportello dell'urp. Rilevare le criticità del servizio al fine di proporre azioni di miglioramento.			
Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
Numero questionari di gradimento somministrati all'utenza nell'arco temporale di riferimento (mesi tre)	> 100		Banca dati nominativi soggetti di somministrazione,	Banca dati nominativi soggetti di somministrazione, indicizzata per data
			indicizzata per data	

Avvio servizio di rilevazione	Entro il 1/7/2025		Dati disponibili all'interno del sistema gestionale	All'interno del software di gestione
Percentuale questionari di gradimento restituiti dall'utenza nell'arco temporale di riferimento (mesi tre) a fronte di quelli erogati	>60%		Dati disponibili all'interno del sistema gestionale	All'interno del software di gestione
Gradimento espresso dall'utenza in una scala da 1 a 6	Maggiore o uguale a 4		Dati disponibili all'interno del sistema gestionale	All'interno del software di gestione
Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione dedicata in Amministrazione Trasparente e in un box dedicato in home-page risultato dell'indagine	Entro 15 gg dal termine della rilevazione		Disponibilità esiti rilevazione sul sito istituzionale	Sezione <i>Modulistica in Amministrazione Trasparente</i> e box dedicato in home-page
Descrizione fase	Da terminare entro	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
Analisi di contesto e normativa	30/4/2025			
Predisposizione questionario di gradimento	15/6/2025			
Avvio attività di rilevazione	1/7/2025			
Termine attività di rilevazione	30/11/2025			
Pubblicazione esito rilevazione	31/12/2025			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	MAIORANO MARINA – Cat. c PEREGO SERGIO – Cat. B			

Sintetica relazione o note esplicative

Servizio Comunicazione			Obiettivo n. 2/5	
Lorenzo Bonalume – Responsabile Servizio Comunicazione				
CUSTOMER SATISFACTION QUESTIONARIO DI GRADIMENTO SERVIZI EROGATI DAI SERVIZI DEMOGRAFICI				
Tipologia obiettivo	Di sviluppo	Settoriale		
Obiettivo strategico di riferimento	Informatizzazione e e-government: il Comune deve essere davvero la casa comune, trasparente e dialogante, di tutti gli arcoresi			
Programma RPP di riferimento	Principi di riferimento dell'attività amministrativa: legalità e trasparenza			
Stakeholder	Cittadini			
Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Dare risposta ai bisogni di innovazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e contribuire al processo di miglioramento del livello qualitativo dei servizi di sportello erogati dall'amministrazione comunale a favore della cittadinanza, nell'ambito del controllo di qualità			
Descrizione obiettivo	<p>Nell'ambito del controllo di qualità previsto dall'art.2, c. 3, lett. f) del Regolamento sui Controlli interni, l'obiettivo si propone di svolgere un'indagine sui numerosi servizi erogati dall'Ufficio Servizi Demografici che hanno un impatto sulla qualità della vita della comunità.</p> <p>I risultati dell'indagine potranno costituire un prezioso contributo al processo di miglioramento del livello qualitativo dei servizi comunali che è un obiettivo prioritario di mandato dell'Amministrazione.</p> <p>L'indagine avrà la durata di mesi 5 e sarà svolta mediante la tecnica PAPI (Paper and pencil interviewing), ovvero somministrando un questionario cartaceo autocompilato e anonimo.</p> <p>Il risultato dell'indagine sarà reso disponibile sul portale comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" .</p>			
Principali risultati che si intendono perseguire	Rilevare la qualità percepita dagli utenti nell'erogazione dei servizi forniti allo sportello dell'ufficio servizi demografici. Rilevare le criticità del servizio al fine di proporre azioni di miglioramento.			
Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
Numero questionari di gradimento somministrati all'utenza nell'arco temporale di riferimento	> 100		Banca dati nominativi soggetti di somministrazione,	Banca dati nominativi soggetti di somministrazione, indicizzata per data

			indicizzata per data	
Avvio servizio di rilevazione	Entro il 1/7/2025		Dati disponibili all'interno del sistema gestionale	All'interno del software di gestione
Percentuale questionari di gradimento restituiti dall'utenza nell'arco temporale di riferimento (mesi tre) a fronte di quelli erogati	>60%		Dati disponibili all'interno del sistema gestionale	All'interno del software di gestione
Gradimento espresso dall'utenza in una scala da 1 a 6	Maggiore o uguale a 4		Dati disponibili all'interno del sistema gestionale	All'interno del software di gestione
Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione dedicata in Amministrazione Trasparente e in un box dedicato in home-page risultato dell'indagine	Entro 15 gg dal termine della rilevazione		Disponibilità esiti rilevazione sul sito istituzionale	Sezione <i>Modulistica in Amministrazione Trasparente</i> e box dedicato in home-page
Descrizione fase	Da terminare entro	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
Analisi di contesto e normativa	30/4/2025			
Predisposizione questionario di gradimento	15/6/2025			
Avvio servizio	1/7/2025			
Termine attività di rilevazione	30/11/2025			
Pubblicazione esito rilevazione	31/12/2025			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	BAIO TIZIANA – Cat. c ESPOSTI EMANUELA – Cat. c PENATI CECILIA – Cat. B MAZZONI EDOARDO – Cat. B			

Sintetica relazione o note esplicative

Servizio Comunicazione			Obiettivo n. 3/5	
Lorenzo Bonalume – Responsabile Servizio Comunicazione				
RILASCIO CONTRASSEGNO SPECIALE DENOMINATO PASS ROSA PER LA SOSTA DEI VEICOLI AL SERVIZIO DELLE DONNE IN STATO DI GRAVIDANZA O DI GENITORI CON BAMBINO DI ETÀ NON SUPERIORE A DUE ANNI IN OSSEQUIO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 06/03/2025				
Tipologia obiettivo	Di sviluppo	Settoriale		
Obiettivo strategico di riferimento	Informatizzazione e e-government: il Comune deve essere davvero la casa comune, trasparente e dialogante, di tutti gli arcovesi			
Programma RPP di riferimento	Principi di riferimento dell'attività amministrativa: legalità e trasparenza			
Stakeholder	Cittadini e uffici comunali			
Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Dare risposta ai bisogni delle donne in stato di gravidanza e/o dei genitori con un bambino di età non superiore a due anni, residenti nel Comune di Arcore, di rilascio a titolo gratuito per il tramite dell'ufficio anagrafe di appositi pass per l'utilizzo degli stalli rosa al fine di scongiurare l'uso indiscriminato anche da parte di coloro che non vi abbiano diritto, vanificando di conseguenza gli intenti di tutela e di supporto alle famiglie di questa Amministrazione.			
Descrizione obiettivo	Con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 06/03/2025 ad oggetto "Istituzione di "stalli rosa" - spazi riservati alla sosta dei veicoli al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con bambino di età non superiore a due anni muniti di contrassegno speciale denominato "pass rosa". modifica precedente deliberazione gc 25/2023" è stato individuato l'ufficio servizi demografici quale unità competente al rilascio a titolo gratuito alle donne in stato di gravidanza e/o ai genitori con un bambino di età non superiore a due anni, residenti nel Comune di Arcore, appositi pass per l'utilizzo degli stalli rosa al fine di scongiurare l'uso indiscriminato anche da parte di coloro che non vi abbiano diritto, vanificando di conseguenza gli intenti di tutela e di supporto alle famiglie di questa Amministrazione. L'ufficio procederà a predisporre adeguata informativa, relativa modulistica da pubblicizzare sul sito istituzionale. L'ufficio procederà a dare regolare e continua comunicazione al servizio Polizia Locale dell'elenco dei contrassegni rilasciati			
Principali risultati che si intendono perseguire	Rilasciare a titolo gratuito alle donne in stato di gravidanza e/o ai genitori con un bambino di età non superiore a due anni, residenti nel Comune di Arcore, per il tramite dell'ufficio anagrafe, appositi pass per l'utilizzo degli stalli rosa al fine di scongiurare l'uso indiscriminato anche da parte di coloro che non vi abbiano diritto, vanificando di conseguenza gli intenti di tutela e di supporto alle famiglie di questa Amministrazione			
Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
Avvio servizio di rilascio pass rosa: rispetto tempistica	Entro il 15/4/2025		Dati disponibili all'interno del sistema gestionale	All'interno del software di gestione
Pubblicazione sul sito istituzionale apposito box indicante la procedura per la richiesta di pass rosa, modulistica e modalità di ritiro: rispetto tempistica	Entro il 15/4/2025		Disponibilità sul sito istituzionale	Box dedicato in home-page sito istituzionale

Numero pass rosa rilasciati nel periodo di riferimento	> 80		Dati disponibili all'interno del sistema gestionale	All'interno del software di gestione
Tempistiche di rilascio pass rosa e welcome card dalla data della richiesta	< 7 gg		Dati disponibili all'interno del sistema gestionale	All'interno del software di gestione
Comunicazione settimanale al servizio Polizia Locale elenco nominativi cui è stato rilasciato il contrassegno	100%		Dati disponibili all'interno del sistema gestionale	All'interno del software di gestione
Descrizione fase	Da terminare entro	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
Analisi di contesto e normativa	1/4/2025			
Predisposizione modulistica, informativa e fac simile pass rosa e welcome card	15/4/2025			
Pubblicazione sul sito istituzionale apposito box indicante la procedura per la richiesta di pass rosa e welcome card, apposita modulistica e tempistiche di rilascio	15/4/2025			
Avvio servizio	15/4/2025			
Termine erogazione servizio	31/12/2025			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	BAIO TIZIANA – Cat. c ESPOSTI EMANUELA – Cat. c PENATI CECILIA – Cat. B MAZZONI EDOARDO – Cat. B			

Sintetica relazione o note esplicative

Servizio Comunicazione			Obiettivo n. 4/5		
Responsabile	Lorenzo Bonalume – Responsabile Servizio Comunicazione				
Obiettivo	IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE ISTITUZIONALE – NEWSLETTER INFORM@RCORE				
	Tipologia obiettivo	Di sviluppo	Settoriale		
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Informatizzazione e e-governement: il Comune deve essere davvero la casa comune, trasparente e dialogante, di tutti gli arcoresi			
	Programma RPP di riferimento	Principi di riferimento dell'attività amministrativa: legalità e trasparenza			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadini e uffici comunali			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Accedere con diversificate modalità ed in modo efficace e tempestivo alle informazioni e alle comunicazioni, avere conoscenza dei servizi comunali e degli eventi proposti da parte dell'amministrazione, attuare il diritto di partecipazione			
	Descrizione obiettivo	<p>Nell'intento di trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa e di partecipazione da parte della cittadinanza, l'obiettivo si propone di implementare le attività di comunicazione ed informazione istituzionale per un'amministrazione aperta ai cittadini come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione newsletter INFORM@RCORE almeno con cadenza settimanale contenente le notizie principali sulla vita della cittadina: blocchi del traffico, misure anti inquinamento, eventi e nuovi progetti. Tante informazioni utili a portata di clic, direttamente nella mail degli interessati che hanno aderito al servizio fornendo il proprio indirizzo di posta elettronica. - Costituzione gruppo di lavoro con referenti per ogni servizio al fine di intercettare le necessità e le notizie in tempo reale anche e, soprattutto, se non disponibili sul sito istituzionale o se caratterizzate dall'urgenza 			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Offrire alla cittadinanza diverse possibilità di poter accedere ai servizi e alle informazioni comunali e di poter partecipare all'attività amministrativa, perseguendo il miglioramento delle attività di comunicazione ed informazione istituzionale.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Coinvolgimento stakeholders/referenti interni per raccolta contenuti	> 5		Nr destinatari delle comunicazioni	Dato rilevabile all'interno del sistema di intranet

	Coinvolgimento stakeholders esterni : richieste adesione al servizio	> 50		Nr richieste di adesione al servizio	Dato rilevabile all'interno del gestionale del sito istituzionale
	Numero lanci effettuati nel periodo di riferimento	> 50		Nr servizi erogati nel period di riferimento	Dato rilevabile all'interno del gestionale del sito istituzionale
	Pubblicazione sul sito istituzionale in sezione dedicata in home-page: rispetto termini	Entro Maggio 2025		Disponibilità nr. 1 box dedicato sul sito istituzionale	Dato rilevabile all'interno del gestionale del sito istituzionale
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Analisi dello stato di fatto	Aprile 2025			
	Costituzione gruppo e organizzazione del lavoro	Aprile 2025			
	Avvio servizio	Maggio 2025			
	Termine erogazione servizio	31/12/2025			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	MAIORANO MARINA – Cat. c PEREGO SERGIO – Cat. B				
Sintetica relazione o note esplicative					

			Obiettivo n. 5/5		
Responsabile	Lorenzo Bonalume – Responsabile Servizio Comunicazione				
Obiettivo	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI PER VERIFICA NUMERI CIVICI / VERIFICA ED AGGIORNAMENTO INTERNI				
	Tipologia obiettivo	Operativo di sviluppo			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Accertamenti anagrafici per verifica numeri civici e verifica ed aggiornamento interni nell'ambito delle pratiche di variazioni anagrafiche			
	Programma RPP di riferimento	Principi di riferimento dell'attività amministrativa: legalità e trasparenza			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Utenza esterna, utenza interna			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'accentramento nella persona dell'unico messo comunale dello svolgimento degli adempimenti relativi all'attività di accertamento anagrafico, nell'ambito di pratiche di variazioni anagrafiche, al fine di verificare i numeri civici / interni ed, eventualmente, aggiornare questi ultimi mira ad avere una situazione oggettiva e attendibile degli immobili presenti sul territorio comunale, utile anche ai fini tributari			
	Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di accentrare nella persona dell'unico messo comunale, in aggiunta agli ordinari accertamenti previsti dalla normativa vigente in caso di iscrizioni anagrafiche, dello svolgimento degli adempimenti relativi all'attività di accertamento anagrafico, nell'ambito di pratiche di variazioni anagrafiche, al fine di verificare i numeri civici / interni ed, eventualmente, aggiornare questi ultimi mirando ad avere una situazione oggettiva e attendibile degli immobili presenti sul territorio comunale, utile anche ai fini tributari			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Migliorare il servizio relativo agli accertamenti anagrafici finalizzati alla verifica dei numeri civici ed alla verifica ed all'eventuale aggiornamento degli interni inerente le pratiche di variazioni anagrafiche. Garantire che il rapporto cittadino – comune sia svolto con la massima professionalità, competenza, puntualità, disponibilità.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)

	Eseguire i sopralluoghi e le verifiche richieste dall'ufficio anagrafe finalizzati alla verifica dei numeri civici ed alla verifica ed all'eventuale aggiornamento degli interni inerente le pratiche di variazioni anagrafiche, entro un termine temporale sempre più performante a garanzia della correttezza dei dati anagrafici presenti nel database	< 15 gg lavorativi dalla richiesta		Dato rilevabile all'interno del sistema di gestione documentale in uso	Dato rilevabile all'interno del sistema di gestione documentale in uso
	Numero complessivo accertamenti anagrafici eseguiti nel corso dell'anno finalizzati alla verifica dei numeri civici ed alla verifica ed all'eventuale aggiornamento degli interni inerente le pratiche di variazioni anagrafiche	> 30		Dato rilevabile all'interno del sistema di gestione documentale in uso	Dato rilevabile all'interno del sistema di gestione documentale in uso
	Numero complessivo accertamenti anagrafici eseguiti nel corso dell'anno	> 300		Dato rilevabile all'interno del sistema di gestione documentale in uso	Dato rilevabile all'interno del sistema di gestione documentale in uso
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Verifica criticità e necessità	Aprile 2025			
	Esecutività, check e rendicontazione	Dicembre 2025			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	GALLI PAOLO – Cat. B				
Sintetica relazione o note esplicative					

Settore Organizzazione e Staff		Obiettivo n. 1/2025	
Responsabile	Dott. Giovanni Colombo – Responsabile Organizzazione e Staff		
Obiettivo	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE: PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI - Direttiva 16 gennaio 2025 – attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione		
	Tipologia obiettivo	Sviluppo - Pluriennale 2025/2026/2027	Settoriale – Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	
	Programma RPP di riferimento	Principi di riferimento dell'attività amministrativa	
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Dipendenti del Comune di Arcore	
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti secondo la direttiva del ministro della P.A. del 14/01/2025 per sostenere lo sviluppo e la crescita professionale dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.	
	Descrizione obiettivo	<p>Promuovere la formazione come leva strategica per la crescita dei dipendenti e di conseguenza ottenere il perfezionamento dei processi e delle procedure interne alla P.A. che garantiscano qualità e sicurezza dei servizi forniti della P.A. e generino “valore pubblico”.</p> <p>Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: i dipendenti dell'ente quali beneficiari diretti delle iniziative formative, l'amministrazione e i cittadini/le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.</p> <p>L'obiettivo è la partecipazione attiva dei dipendenti dell'ente con una quota di formazione pro-capite non inferiore alle 40 ore.</p> <p>Ciò avviene mediante</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione a gruppi di lavoro interni a ciascun ufficio (n. 2 giornate per un totale di 8 ore) unito all'apprendimento autonomo di ciascun dipendente (n. 4 ore) - partecipazione a corsi su anticorruzione, codice di comportamento obbligatori (per un totale di 8 ore) - partecipazione a corsi formativi tramite la piattaforma Syllabus o mediante corsi/webinar con professionisti/associazioni/istituzioni pubbliche del settore/società esterne che offrono servizi di aggiornamento e formazione per le P.A. (almeno n. 5 corsi per ogni dipendente per un totale di 20 ore formative) 	

	Principali risultati che si intendono perseguire	Efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa per migliorare i servizi e la qualità del lavoro			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Attivazione di “gruppi” di lavoro all'interno di ogni Servizio/Ufficio costituito da più persone	≥ 7 gruppi di lavoro		Rilevazione n° gruppi all'interno di ogni settore e n° dei partecipanti ai gruppi di lavoro	Ricezione di una comunicazione da parte di ogni Responsabile di Servizio in merito all'attivazione di gruppi di lavoro nel proprio settore. Tale comunicazione deve pervenire all'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tramite protocollo interno entro il 31/07/2025
	Programmazione incontri per ogni gruppo di lavoro con specifici argomenti	≥ n. 2 incontri/ore/partecipanti/argomenti per ogni gruppo di lavoro individuato		Rendicontazione n. incontri/ore/partecipanti/argomenti trattati per ogni gruppo di lavoro	Ricezione a sistema del protocollo di una comunicazione da parte di ogni Responsabile di Servizio entro il 31/12/2025
	Individuazione di corsi obbligatori per tutti i dipendenti su anticorruzione e codice di comportamento	n. 8 ore di formazione		Attestazione di partecipazione ai corsi su anticorruzione e codice di comportamento individuati dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Staff	Ricezione attestazioni di partecipazione ai corsi da parte di ciascun

					dependente al termine del corso
	Individuazione di corsi formativi tramite la piattaforma Syllabus o mediante corsi/webinar con professionisti/associazioni/istituzioni pubbliche del settore/società esterne che offrono servizi di aggiornamento e formazione per le P.A.	n. 20 ore di formazione		Attestazione di partecipazione ai corsi	Ricezione attestazioni di partecipazione ai corsi da parte di ciascun dipendente al termine del corso
	Rilevazione dell'apprendimento autonomo del dipendente	n. 4 ore di formazione		Certificazione da parte di ogni Responsabile di servizio	Ricezione di una certificazione da parte di ogni Responsabile di servizio con l'indicazione dei dipendenti che hanno svolto attività di autoformazione e il monte ore dedicato a tale attività. Tale comunicazione deve pervenire all'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tramite protocollo interno entro il 31/12/2025
	Conclusione del percorso formativo per i dipendenti dell'ente	Tutti i dipendenti dell'ente		n° dipendenti di ogni settore che ha concluso l'iter formativo	Rilevazione n° dipendenti di ogni settore che ha

					concluso l'iter formativo
	Predisposizione di un questionario di monitoraggio dei dipendenti che hanno completato con successo i vari interventi formativi	n. 1 questionario di monitoraggio			Invio a tutti i dipendenti del questionario di monitoraggio degli interventi formativi pianificati. L'invio dovrà essere fatto entro il 31/12/2025
	Analisi dei dati raccolti nel questionario	Rendicontazione dei dati ricevuti nei questionari		Raccolta di dati e rendicontazione degli stessi	Ricezione dei dati da parte di tutti i Servizi e rendicontazione degli stessi entro il 31/01/2026
Fasi e tempi di Realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Attivazione da parte di ogni ufficio di "gruppi" di lavoro per approfondire determinati argomenti specifici del settore	31/07/2025			
	Individuazione degli argomenti degli incontri per ogni gruppo di lavoro	31/12/2025			
	Verifica del n° dei dipendenti che hanno partecipato ai corsi obbligatori sull'anticorruzione e sul codice di comportamento facendo almeno 8 ore	31/01/2026			
	Verifica del n° dei dipendenti che hanno partecipato ai corsi formativi tramite la piattaforma Syllabus o	31/01/2026			

	mediante corsi/webinar con professionisti/ associazioni/istituzioni pubbliche del settore/società esterne che offrono servizi di aggiornamento e formazione per le P.A. facendo almeno 40 ore			
	Verifica del n° dei dipendenti che hanno effettuato almeno 4 ore di apprendimento autonomo	31/01/2026		
	Verifica del n° dei dipendenti che hanno concluso il percorso formativo di 40 ore	31/01/2026		
	Monitoraggio della formazione dell'anno 2025 attraverso il report conclusivo	31/01/2026		
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo	Giovanni Colombo - resp. del Servizio- ex cat. D Grassi Aurelia p.t. 24 ore - area degli istruttori ex cat. C5 Origo Claudia Regina - area degli istruttori ex cat. C2 Mazzarrini Ilaria p.t. 24 ore - area degli istruttori ex cat. C1			
Sintetica relazione o note esplicative				

Settore ORGANIZZAZIONE E STAFF		Obiettivo n. 2/2025	
Responsabile	Dott. Giovanni Colombo – Responsabile Organizzazione e Staff		
Obiettivo	BANDO REGIONALE “LOMBARDIA STYLE”		
	Tipologia obiettivo	SVILUPPO 2025	Settoriale – Ufficio Cultura
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	promozione del turismo locale, del marketing territoriale e delle attività e delle iniziative culturali, specificamente alla cultura locale e alla valorizzazione del territorio e delle tradizioni	
	Programma RPP di riferimento	6. Politiche culturali	
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadini (anche disabili)	
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Principi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ promozione e valorizzazione del patrimonio culturale locale; ▪ promozione del turismo locale; 	
	Descrizione obiettivo	<p>La Brianza è terra delle Ville di Delizia, erette dalle famiglie milanesi per sfuggire alle diverse pressioni della città. Ad Arcore la Villa Borromeo d'Adda è il luogo ideale per ospitare proposte culturali particolarmente ricercate, ma comunque legate al territorio e alla sua cultura</p> <p>Il bando “Lombardia Style – Progetti di promozione unitaria per l’attrattività territoriale” sostiene lo sviluppo e la promozione, da parte di partenariati di comuni lombardi, di palinsesti di eventi per l’attrattività turistica che valorizzino in modo nuovo ed efficace l’immagine attrattiva della destinazione Lombardia, anche al fine di destagionalizzare e incrementare i flussi turistici, facendo leva sulla comunicazione coordinata.</p> <p>La partecipazione al bando, in forma di partenariato, prevede la proposta di un progetto di promozione unitaria per l’attrattività territoriale caratterizzato da una valorizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del territorio basata su di un segmento turistico prevalente (es. turismo enogastronomico, turismo culturale, turismo attivo, ...) e mercato geografico prevalente (es. territori di prossimità, Italia, Europa...) cui si rivolge il palinsesto; - di un calendario unico di eventi mediante attività di comunicazione prevalentemente digitale, mirata e tempestiva, che focalizzi l’attenzione su ciascuna iniziativa in programma; <p>Il Progetto si rivolge prioritariamente alle famiglie residenti nel territorio dei Comuni partner e nelle principali città delle province vicine: Lecco, Como, Monza, Milano e nei loro dintorni, che desiderano effettuare delle gite “fuori porta” per scoprire ciò che c’è di bello – ma ancora sconosciuto - vicino a casa</p>	
	Principali risultati che si intendono perseguire	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la Brianza collinare come luogo per un turismo di prossimità, alternativo alle grandi mete, in particolare per l’utenza target, ovvero le famiglie lombarde; - Aumentare la conoscenza del territorio e delle tradizioni da parte delle famiglie residenti nei Comuni Partner; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Accrescere la conoscenza e la fruizione da parte delle famiglie dei Comuni Partner delle iniziative del territorio proposte dal proprio Comune di residenza e dagli altri Comuni Partner del Progetto, per creare un flusso "interno" di turisti di prossimità - Accrescere la conoscenza e la fruizione da parte delle famiglie delle altre Province Lombarde, per creare un flusso "dall'esterno" di turisti di prossimità 			
	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
Indicatori di risultato	Reperimento risorse attraverso la partecipazione a bando regionale	Partecipazione a bando regionale in forma di partenariato		Delibera Giunta comunale Comunicazione assegnazione contributo regionale	Delibera Giunta comunale Comunicazione assegnazione contributo regionale
	Progettazione degli eventi in palinsesto	Progettazione degli eventi in palinsesto, definizione degli orari di allestimento e di realizzazione degli stessi. Acquisto dei servizi previsti e/o conferimento incarichi professionali		Atti impegno di spesa e locandina	Atti impegno di spesa e locandina
	Rendicontazione risorse ottenute	Rendicontazione risorse ottenute		Decreto attribuzione risorse ottenute, report	Decreto attribuzione risorse ottenute, report
	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
Fasi e tempi di Realizzazione	Elaborazione progettualità e partecipazione bando regionale	19/06/2025			
	Realizzazione eventi progettati	31/12/2025			
	Rendicontazione risorse ottenute	31/12/2025			
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo	Giovanni Colombo – Resp. del Servizio- cat. D Fossati Silvia - cat. C Silvia Ardiri - cat. B				

Settore ORGANIZZAZIONE E STAFF			Obiettivo n. 3/2025		
Responsabile	Dott. Giovanni Colombo – Responsabile Organizzazione e Staff				
Obiettivo	Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) in attuazione del PNRR Sub-investimento 2.2.3 “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)”				
	Tipologia obiettivo	SVILUPPO – 2025		Ufficio ICT	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento				
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Uffici e cittadini			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Adeguamento tecnologico dei sistemi utilizzati dai Comuni per la gestione dei procedimenti SUAP e SUE			
	Descrizione obiettivo	Realizzare un ecosistema digitale ed interoperabile per lo svolgimento delle procedure amministrative afferenti allo sportello unico per le attività produttive (SUAP) e allo sportello unico per l'edilizia (SUE), con lo scopo di offrire a cittadini, professionisti ed imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili.			
	Principali risultati che si intendono perseguire	<p>L'adeguamento alle nuove Specifiche tecniche di interoperabilità delle proprie componenti informatiche Enti Terzi per la gestione delle pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive (SUAP).</p> <p>Ogni Ente Terzo dovrà adottare una componente informatica per la gestione delle pratiche di competenza dello Sportello Unico. In particolare, le componenti informatiche degli Enti Terzi svolgono diverse funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviano le istruttorie di loro competenza sulla base delle istanze ricevute dal Back-office SUAP; • Selezionano la documentazione dell'istanza di loro interesse per condurre le istruttorie; • Predispongono richieste di integrazione, nel caso in cui riscontrino, a seguito dei controlli di merito di propria competenza, la non completezza della documentazione inoltrata dal soggetto presentatore; • Predispongono, ove previsto dalla norma in forma esplicita, le conclusioni delle proprie istruttorie (parere favorevole, diniego motivato, richiesta di conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività). 			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Finanziamento PNRR sub-investimento 2.2.3 Digitalizzazione Suap: € 7.912,93 per:	Iscrizione a Bilancio 2025 finanziamento € 7.912,93 Adeguamento di n. 2 componenti		Atti di affidamento per integrazione moduli , asseverazione pa digitale, documento di corretta	Documenti agli atti

	<p>attivazione n. 2 Back-office (BO) Enti terzi - Disciplinata dall'art.10 dell'Allegato Tecnico al DPR 160/2010, la BO Enti Terzi assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> o la ricezione dell'istanza inoltrata dal BO SUAP; o l'eventuale inoltro al BO SUAP della richiesta di integrazioni dell'istanza; o la ricezione delle integrazioni dell'istanza inoltrata dal BO SUAP; o la trasmissione dei pareri di competenza al BO SUAP; o la realizzazione del servizio, conforme alle Specifiche Tecniche di cui all'articolo 5, per dichiarare i pagamenti spettanti; o la ricezione della comunicazione dell'indizione della conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241; o ove necessario, la realizzazione di servizi per migliorare le interazioni con il richiedente conformemente alle Specifiche Tecniche di cui all'articolo 5. <p>Il BO Enti Terzi rappresenta una componente di novità obbligatoria all'interno dell'architettura perché le PA, per poter partecipare al flusso della pratica, devono obbligatoriamente dotarsi di questa componente informatica. Nel caso degli Enti Terzi le Specifiche Tecniche individuano le modalità standard per assicurare l'interoperabilità dei sistemi, utili a permettere agli stessi di lavorare le istanze inviate dai Soggetti presentatori e dare seguito alle proprie funzioni istituzionali, nell'ambito dei procedimenti SUAP.</p>	<p>informatiche: software sicraweb evo e archiweb</p>		<p>esecuzione dei lavori; erogazione contributo</p>	
	<p>Finanziamento PNRR sub-investimento 2.2.3 Digitalizzazione Sue.</p> <p>Maggiori dettagli saranno aggiornati in funzionano della pubblicazione del bando</p>	<p>Iscrizione a Bilancio 2025 finanziamento € da definire in funzione della pubblicazione del bando . Maggiori dettagli saranno aggiornati in seguito</p>		<p>Atti di affidamento per integrazione moduli , asseverazione pa digitale, documento di corretta esecuzione dei lavori; erogazione contributo</p>	<p>Documenti agli atti</p>

Fasi e tempi di Realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
FASE 1: Adeguamento SUAP	Presentazione di domanda di partecipazione	07/03/2025		
	Contrattualizzazione del fornitore	120 gg dalla pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento		
	Completamento attività di adeguamento componenti informatiche di enti terzi	270 gg dalla pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento		
	Asseverazione progetto per erogazione del finanziamento delle risorse assegnate	270 gg dalla pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento		
FASE 2: Adeguamento SUE	Presentazione di domanda di partecipazione	Termine previsto dal bando		
	Contrattualizzazione del fornitore	Termine previsto dal bando		
	Completamento attività di adeguamento SUAP	Termine previsto dal bando		
	Asseverazione progetto per erogazione del finanziamento delle risorse assegnate	Termine previsto dal bando		
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo	Giovanni Colombo – resp. del Servizio- cat. D Fossati Silvia, cat. C			

Settore ORGANIZZAZIONE E STAFF			Obiettivo n. 4/2025		
Responsabile	Dott. Giovanni Colombo – Responsabile Organizzazione e Staff				
Obiettivo	Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC in attuazione del PNRR Misura 1.4.4. Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)				
	Tipologia obiettivo	SVILUPPO – 2025	Ufficio ICT		
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento				
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Uffici e cittadini			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Adesione allo stato civile digitale (ANSC)			
	Descrizione obiettivo	Realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC);			
	Principali risultati che si intendono perseguire	L'integrazione di ANSC in ANPR consente di individuare proposte di semplificazione e raggiungere i seguenti risultati: <ul style="list-style-type: none"> - miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC; - incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali, con particolare riferimento agli ufficiali di stato civile; - aumento del numero di amministrazioni pubbliche che implementano efficacemente processi di riorganizzazione e di razionalizzazione delle proprie strutture di gestione dei servizi strumentali e di adozione di sistemi di gestione orientati alla qualità, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con ANSC; - diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino riduzione dei divari territoriali all'interno del Paese; - semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi; 			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)

	Finanziamento PNRR: € 8.979,20 per: Aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC per la gestione digitale degli eventi di Stato Civile con formazione di almeno un atto di stato civile digitale.	Iscrizione a Bilancio 2025 finanziamento € 8.979,20 Per Adeguamento modulo Demos EVO- software Sicraweb		Atti di affidamento per integrazione moduli , asseverazione pa digitale, documento di corretta esecuzione dei lavori; erogazione contributo	Documenti agli atti
Fasi e tempi di Realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
FASE 1:	Contrattualizzazione del fornitore	24/04/2025			
	Completamento attività di adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC	180 gg dalla pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento			
	Asseverazione progetto per erogazione del finanziamento delle risorse assegnate	180 gg dalla pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento			
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo	Giovanni Colombo – resp. del Servizio- cat. D Fossati Silvia, cat. C				

Settore ORGANIZZAZIONE E STAFF				Obiettivo n. 5/2025	
Responsabile	Dott. Giovanni Colombo – Responsabile Organizzazione e Staff				
Obiettivo	Festival dei Giovani				
	Tipologia obiettivo	SVILUPPO 2025 (terzo anno)		Settoriale – Ufficio Cultura	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Valorizzazione e promozione della città di Arcore e dei servizi culturali ricolti ai giovani mediante l'educazione alle arti			
	Programma RPP di riferimento	6. Politiche culturali			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadini (anche disabili)			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Principi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ promozione e valorizzazione del patrimonio culturale cittadino; ▪ promozione socializzazione e forme di aggregazione giovanile; ▪ promozione dell'educazione e della formazione alla musica per l'incremento della sua fruizione da parte dei cittadini e delle cittadine 			
	Descrizione obiettivo	Nel periodo primaverile sarà realizzato un festival culturale dedicato ai giovani finalizzato all'accrescimento e valorizzazione della capacità di attrazione del Comune, rafforzandone la visibilità e l'immagine e altresì alla valorizzazione del contesto urbano, mediante l'organizzazione e promozione di momenti aggregativi e di intrattenimento per i giovani. Il festival si articolerà in una serie di appuntamenti in cui saranno coinvolti diverse associazioni locali e in particolare gli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado di Arcore (statale e paritaria). Per la realizzazione del festival si cercherà di coinvolgere alcuni sponsor locali e di partecipare al reperimento di fondi pubblici regionali.			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Promozione di forme di aggregazione giovanile, di educazione e formazione alla musica atte all'incremento della sua fruizione da parte della cittadinanza, in particolar modo da pubblico giovane; Accrescimento e valorizzazione della capacità di attrazione del Comune, rafforzandone la visibilità e l'immagine e altresì alla valorizzazione del contesto urbano, mediante l'organizzazione e promozione di momenti aggregativi e di intrattenimento giovanile, consentendo ai giovani di potersi esibire sul palco per esprimere i propri talenti artistici in particolar modo nel campo musicale.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)

	Definizione del programma del festival del 2025	Coinvolgimento delle scuole e associazioni arcoresi per sviluppare un lavoro di rete sul territorio		N. associazioni/ scuole arcoresi che parteciperanno al Festival	Delibera Giunta comunale
				n. eventi programmati	Locandina evento
Indicatori di risultato	Coinvolgimento attivo degli alunni delle scuole arcoresi	Partecipazione di alcune classi delle scuole secondarie di primo grado arcoresi per la realizzazione di spettacoli musicali		n. alunni coinvolti	n. alunni coinvolti
	Organizzazione n. 2 eventi musicali	Progettazione e realizzazione n. 2 eventi musicali, di cui uno in collaborazione con comitato genitori scuola pubblica arcorese		Atti impegno di spesa e locandina concerti	Atti impegno di spesa e locandina concerti
	Organizzazione di un Campus formativo e discografico	Progettazione e realizzazione n. 1 Campus mirato alla formazione preparazione, con l'ausilio di nomi di chiara fama internazionale, i partecipanti ad affrontare il mercato del lavoro nel settore dello spettacolo		Atti impegno di spesa e programma attività del Campus	Atti impegno di spesa e programma attività del Campus
Indicatori di risultato	Reperimento sponsor e/o partecipazione a bandi pubblici per risorse economiche regionali	Ricerca sponsor tramite manifestazione interesse		Documento manifestazione interesse e comunicazione alle realtà locali;	n. sponsor partecipanti alla manifestazione
		Partecipazione a un bando regionale per il reperimento di risorse regionali		Domanda effettuata tramite il portale della regione Lombardia	€ assegnati dalla regione Lombardia
Fasi e tempi di Realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Coordinamento progettazione edizione 2025: ricerca associazioni locali e coinvolgimento scuole arcoresi	31/03/2025			

	Definizione del programma del festival ed 2024	15/04/2025		
	Coinvolgimento attivo degli alunni delle scuole arcoresi	15/04/2025		
	Reperimento sponsor e/o partecipazione a bandi pubblici per risorse economiche regionali	30/04/2025		
	Realizzazione festival dei Giovani	30/06/2025		
	Rendicontazione bandi pubblici per risorse economiche regionali	31/12/2025		
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo	Giovanni Colombo – Resp. del Servizio- cat. D Fossati Silvia - cat. C Silvia Ardiri - cat. B			

Settore ORGANIZZAZIONE E STAFF – UFFICIO BIBLIOTECA		Obiettivo n. 6/2025	
Responsabile	GIOVANNI COLOMBO		
Obiettivo	PROGETTO "ARTE IN BIBLIOTECA " - OMAGGIO A NANNI VALENTINI NEL QUARANTENNALE DELLA MORTE		
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO	OBIETTIVO SETTORIALE
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	BIBLIOTECA	
	Programma RPP di riferimento		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	I principali stakeholder sono artisti e associazioni culturali locali, gallerie d'arte e istituzioni museali, le scuole, la cittadinanza tutta.	
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Il progetto mira a promuovere la fruizione dell'arte all'interno della Biblioteca di Arcore attraverso l'organizzazione di mostre temporanee di quadri e sculture (massimo 10 opere per esposizione), rendendo l'arte accessibile a tutti, valorizzando in particolare gli artisti contemporanei e coinvolgendo soprattutto artisti operanti in Brianza, per promuovere la creatività locale e favorire un dialogo diretto tra gli autori e la cittadinanza. Individuare e attrezzare una o più aree della biblioteca da dedicare a spazio espositivo.	
	Descrizione obiettivo	<p>Struttura del progetto: suddivisione in tre filoni tematici principali (cadenza mensile, bimestrale o trimestrale), alternando mostre ed eventi per coinvolgere il pubblico nel tempo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mostra "Sguardi femminili: le artiste raccontano" con opere delle artiste arcoresi del Circolo Artistico George Sand – periodo marzo 2025 2. Mostra in omaggio all'artista arcorese Anna Mosca in concomitanza del Premio letterario di poesia e narrativa "Città di Arcore" – periodo giugno/settembre 2025 3. Mostra in omaggio all'artista arcorese Nanni Valentini "La materia e la forma" – periodo ottobre/dicembre 2025. <p>Organizzazione di eventi collaterali: laboratori didattici per sperimentare le tecniche artistiche e conferenze sul tema dell'arte.</p> <p>Coinvolgimento delle scuole attraverso percorsi e progetti creativi in collaborazione con gli istituti del territorio.</p> <p>L'attività richiede la competenza tecnica e l'esperienza pluriennale delle bibliotecarie di ruolo.</p>	
	Principali risultati che si intendono perseguire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allestimento di mostre a rotazione presso i locali della biblioteca 2. Trasformare la biblioteca in un luogo dinamico di incontro tra lettura e arti visive 3. Individuazione di una o più aree della biblioteca da dedicare a spazio espositivo 4. Sensibilizzazione degli utenti all'arte, promuovendo l'avvicinamento alla cultura visiva. 	

	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
Indicatori di risultato	Organizzazione e allestimento delle mostre	Realizzazione di tre filoni tematici. Progettazione mostre >=3		n. mostre progettate	Documentazione agli atti
	Progettazione e realizzazione, promozione eventi collaterale	Laboratori didattici >=2 Conferenze >=1		n. laboratori progettati/n. partecipanti	Documentazione agli atti
	Progetti e percorsi creativi dedicati alle scuole	Progetto dedicato programmato con le scuole a.s.2025-2026.n. 1 Proposta formulata alla scuola		n. percorsi proposti/n. partecipanti	Documentazione agli atti
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Organizzazione e allestimento delle mostre	31 dicembre 2025			
	Progettazione e realizzazione eventi collaterali	31 dicembre 2025			
	Progetti e percorsi creativi dedicati alle scuole	31 maggio 2026			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	IL PERSONALE DI RUOLO DELLA BIBLIOTECA				
Sintetica relazione o note esplicative	Tutte le misure elencate sono straordinarie, sia sul piano economico, sia per le modalità di gestione				

SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO				Obiettivo n. 1/2025	
Responsabile	Arch. Stefania De Melgazzi				
Obiettivo	IMPLEMENTAZIONE BANDO AREST – Riqualificazione Hangar di proprietà comunale				
	Tipologia obiettivo	Sviluppo - Anno 2025		TRASVERSALE CON SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Assetto del territorio – urbanistica – gestione del territorio			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadini, Operatore PII, Associazioni, Imprenditori settore meccanica, studenti			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Utilizzare un bene comunale in disuso mediante rigenerazione urbanistica			
	Descrizione obiettivo	Riqualifica dell'ex autorimessa Bestetti nell'ambito dell'AREST			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Favorire lo sviluppo industriale delle aziende sul territorio arcorese, favorire l'inserimento lavorativo di giovani, favorire l'associazionismo, riqualificare il marchio Gilera, dare vitalità al nuovo quartiere in costruzione anche attraverso attività culturali e di marketing territoriale.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Delibera di giunta comunale redatta come richiesto da Regione Lombardia con cui si conferma la volontà di adesione all'accordo dando atto degli atti propedeutici all'obiettivo già realizzati	Documento di sintesi di tutti gli atti assunti dall'Ente propedeutici alla sottoscrizione dell'Accordo			
	Collaborazione alla redazione dell'atto Accordo Bando Arest redatto sinergicamente con Regione Lombardia	Redazione congiunta con regione del testo dell'Accordo			
	Descrizione fase			Motivazione eventuali scostamenti	

Fasi e tempi di Realizzazione	Redazione Delibera di giunta comunale per conferma partecipazione condivisa con regione Lombardia	luglio 2025		
	Sottoscrizione accordo definitivo con Regione Lombardia	Dicembre 2025		
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo				
Sintetica relazione o note esplicative				

SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO				Obiettivo n. 2/2025	
Responsabile	Arch. Stefania De Melgazzi				
Obiettivo	IMPLEMENTAZIONE REDAZIONE E APPROVAZIONE P.G.T.				
	Tipologia obiettivo	Sviluppo - Anno 2025		SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Assetto del territorio – urbanistica – edilizia privata – ambiente – commercio - SUAP			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Professionisti, Cittadini, Associazioni ambientaliste, Imprenditori, ecc. ecc.			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Adeguamento dello strumento urbanistico ai nuovi bisogni del territorio di Arcore			
	Descrizione obiettivo	A seguito dell'avvio del procedimento della variante generale, l'ufficio urbanistica supporterà il centro Studi PIM nella redazione del PGT e negli adempimenti amministrativi volti alla approvazione definitiva			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Attuazione di una nuova pianificazione territoriale che recepisca i bisogni della comunità			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Delibera di Consiglio Comunale - predisposizioni di tutti gli atti endoprocedimentali utili alla definizione delle delibere di adozione e approvazione	Collaborazione alla stesura degli atti definitivi, trasmissione agli Enti degli elaborati, trattazione delle controdeduzioni alle osservazioni pervenute, incontri di partecipazione e indizione incontri con parti sociali non inferiore a 4		Rispetto delle tempistiche della procedura di approvazione PGT dettate dalla legge R. 12/2005 comprensiva delle scadenze endoprocedimentali, limitare la presentazione delle osservazioni inerente chiarimenti normativi/errori cartografici a meno di 10	

	Conferenza di VAS- collaborazione alla redazione del Rapporto Ambientale utile alla definizione dei contenuti della 2 conferenza di VAS	Preparazione incontro conferenza di servizi con osservazioni al Rapporto Ambientale riguardanti errori o imprecisioni inferiori a 5		Rispetto tempi e procedura Vas ai sensi del Dlgs 152/2006, numero osservazioni al Rapporto Ambientale riguardanti errori o imprecisioni inferiori a 5	
Fasi e tempi di Realizzazione	Descrizione fase			Motivazione eventuali scostamenti	
	Seconda conferenza di VAS	Giugno 2025			
	Delibera di CC di adozione	Luglio 2025			
	Delibera di CC di approvazione	Dicembre 2025			
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo					
Sintetica relazione o note esplicative					

SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO				Obiettivo n. 3/2025	
Responsabile	Arch. Stefania De Melgazzi				
Obiettivo	IMPLEMENTAZIONE NUOVO SPORTELLO DIGITALE SUE E NUOVO SPORTELLO DIGITALE SUAP				
	Tipologia obiettivo	Sviluppo - Anno 2025		SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Assetto del territorio – urbanistica – edilizia privata – ambiente - SUAP			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Professionisti, Attività produttive e commerciali			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Aggiornamento programma “Impresainungiorno” e adozione nuovo programma/piattaforma in cloud SUE			
	Descrizione obiettivo	Adozione, formazione dei dipendenti e professionisti delle nuove piattaforme informatiche SUE/SUAP			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Una più agevole ed intuitiva presentazione delle istanze in forma informatica, modifica delle modalità di presentazione istanze con possibilità di delega del committente al professionista			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Attivazione programma SUE – realizzazione incontri formativi per i dipendenti	Numero incontri formativi minimo 5		Rendicontazione incontri formativi	
	Attivazione programma SUAP - realizzazione incontri formativi per i dipendenti	Numero incontri formativi minimo 2		Rendicontazione incontri formativi	
	Campagna informativa per i professionisti	Avvio campagna di comunicazione,		Effettiva predisposizione campagna mediatica di comunicazione nuovi portali	

		promozione e adesione rivolta ai professionisti		istituzionali, numero messaggi e su quali piattaforme comunali	
Fasi e tempi di Realizzazione	Descrizione fase			Motivazione eventuali scostamenti	
	Attivazione programma SUE con termine dei corsi formativi per i dipendenti	Giugno 2025			
	Attivazione programma SUAP con termine dei corsi formativi per i dipendenti	Luglio 2025			
	Conclusione Formazione dipendenti	maggio 2025			
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo					
Sintetica relazione o note esplicative					

SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO				Obiettivo n. 4/2025	
Responsabile	Arch. Stefania De Melgazzi				
Obiettivo	DIGITALIZZAZIONE MAPPE CATASTALI STORICHE				
	Tipologia obiettivo	Sviluppo - Anno 2025		SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Assetto del territorio – urbanistica – edilizia privata – catasto			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Professionisti, cittadini			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Digitalizzazione mappe catastali storiche – dall'anno 1855 all'anno 1990			
	Descrizione obiettivo	Semplificazione dell'accesso agli atti utile all'espletamento delle attività professionali in ambito edilizio ed urbanistico			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Messa a disposizione dell'utenza sul sito online delle mappe catastali ,si attende una diminuzione nel numero di richieste di accesso atti che seppur non significativa in termini numerici dovrebbe portare ad una maggiore chiarezza per l'utenza rispetto all'ultimo stato concessionato in assenza di titolo edilizia per le costruzioni realizzate ante anno 1967			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Scansioni annualità 1855 – 1859 - 1887	Valore anno/(Fogli scansione Anno 1855 n. 6 Fogli Anno 1859 n.1 Foglio		Rispetto valore anno/Fogli scansioni	

		Anno 1887 n.1 Foglio			
	Scansioni annualità 1920 – 1960 – 1986 - 1990	Valore anno/(Fogli scansione Anno 1920 n. 5 +16 Fogli Anno 1960 n.24 Fogli Anno 1986 n. 25 Fogli Anno 1990 n. 25 Fogli		Rispetto valore anno/Fogli scansioni	
Fasi e tempi di Realizzazione	Descrizione fase			Motivazione eventuali scostamenti	
	Scansioni e messa a disposizione su sito comunale annualità 1855 – 1859 - 1887	Agosto 2025			
	Scansioni e messa a disposizione su sito comunale annualità 1920 – 1960 – 1986 - 1990	Dicembre 2025			
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo					
Sintetica relazione o note esplicative					

SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO				Obiettivo n. 5/2025	
Responsabile	Arch. Stefania De Melgazzi				
Obiettivo	APPROVAZIONE INTESA PTCP - AIP DI VIA POLINI				
	Tipologia obiettivo	Sviluppo - Anno 2025		SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Assetto del territorio – urbanistica			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Professionisti, Cittadini, Associazioni ambientaliste, Imprenditori, ecc. ecc.			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Predisposizione protocollo di intesa con Provincia propedeutico alla redazione del nuovo PGT			
	Descrizione obiettivo	Pianificazione settoriale di un ambito di interesse provinciale normato ai sensi dell'art. 34 del PTCP			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Pianificazione definitiva di una nuova area all'interno degli ambiti di interesse provinciale siti nel Comune di Arcore			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Delibera consiliare con attività propedeutiche con Provincia di MB descrizione obiettivi di pianificazione	Messa a punto di tutte le attività propedeutiche all'approvazione consiliare dell'atto	Ricostruzioni iter progettuale pluriennale finalizzato all'approvazione del protocollo d'intesa	Approvazione delibera consiliare a seguito di approvazione del decreto provinciale	
	Protocollo di intesa istituzionale con Provincia MB	Approvazione protocollo intesa da parte di Provincia		sottoscrizione protocollo intesa da parte di Provincia	

	Descrizione fase			Motivazione eventuali scostamenti
Fasi e tempi di Realizzazione	Delibera consiliare	Maggio 2025		
	Protocollo di intesa istituzionale con Provincia MB	Luglio 2025		
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo				
Sintetica relazione o note esplicative				

Settore Finanziario			Obiettivo n. 1/2025		
Responsabile	Folci Margherita				
Obiettivo	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI RISCOSSIONE TRIBUTI 2025 - 2026				
	Tipologia obiettivo	sviluppo		settoriale	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Il Bilancio: strumento per guidare l'amministrazione per affrontare la sfida del federalismo, la crisi economica e garantire aiuti sociali ai oggetti più deboli e ridistribuire le risorse dove necessarie			
	Programma RPP di riferimento	n. 3 Gestione e sviluppo delle risorse finanziarie			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione e contribuenti			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Garantire una maggiore chiarezza e trasparenza.			
	Descrizione obiettivo	La banca dati dei contribuenti Tari deriva da molte vecchie dichiarazioni Tari presentate negli anni passati, senza riferimenti catastali e con metrature complessive. L'obiettivo si prefigge aggiornare la banca dati della Tari, verificando le schede catastali, prelevate da catasto, con i riferimenti catastali presenti nella banca dei contribuenti Tari, aggiornando la posizione del contribuente. Tale attività permetterà un collegamento catasto/tributi e evidenzierà gli immobili mai dichiarati. Essendo molte le posizioni da bonificare (circa 7000) l'obiettivo dovrà svolgersi su più annualità.			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Favorire l'accesso del cittadino alla materia tributaria. Perseguire la trasparenza e chiarezza nella materia tributaria dell'ufficio tributi.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	N. immobili verificati	1.500		n. schede catastali verificate	Elenco immobili da programma
	Aggiornamento posizione contribuenti	1.500		n. posizioni Tari	Banca dati Tari
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Estrazione schede catastali non collegate a contribuenti	Aprile 2025			

	Verifica proprietà dell'immobile e collegamento a contribuente	Dicembre 2025		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Folci Margherita Cat. D3 Lavelli Marta Cat. D1 Beretta Simona Cat. C Rogolino Antonietta Cat. C Bertocchi Ivana Cat. B			
Sintetica relazione o note esplicative				

Settore Finanziario				Obiettivo n. 2/2025	
Responsabile	Folci Margherita				
Obiettivo	IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 2025 -2026				
	Tipologia obiettivo	sviluppo		settoriale	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Il Bilancio: strumento per guidare l'amministrazione per affrontare la sfida del federalismo, la crisi economica e garantire aiuti sociali ai oggetti più deboli e ridistribuire le risorse dove necessarie			
	Programma RPP di riferimento	n. 3 Gestione e sviluppo delle risorse finanziarie			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione (Servizi interni all'Ente – Segretario Generale - Giunta Comunale) Fornitori e altri Enti (Cortei dei Conti, Ministero economia e finanze)			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Gestione virtuosa del Bilancio per permettere lo svolgimento di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'Ente.			
	Descrizione obiettivo	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 al fine di ridurre il rischio di introdurre nella gestione corrente elementi di rigidità a titolo di accantonamento a fondo di garanzia debiti commerciali. (legge n.145/2018, commi 859 e successivi). Aggiornamento tempestivo delle entrate e degli accertamenti di bilancio per verifica disponibilità di bilancio. L'obiettivo intende evitare effetti distorsivi sugli equilibri di bilanci ed evitare ripercussioni negative sulla qualità dei servizi offerti.			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Corretta gestione contabile			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Tempi di regolarizzazione dei sospesi di entrata e spesa	15 gg dall'accredito		Reversale/ mandato	Provvisori e reversali /mandati
	Indicatore tempestività pagamenti	Inferiore a 30 gg		Indice calcolato	Indice calcolato

	Stock debito al 31.12.2025	Non superiore il 5% del totale delle fatture ricevute		Fatture scadute al 31.12.2025	Fatture scadute al 31.12.2025
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Controllo atti di liquidazione	Dicembre 2025		Breve motivazione, se necessario	
	Registrazione fatture	Dicembre 2025			
	Emissione mandati di pagamento	Dicembre 2025			
	Monitoraggio quindicinale delle fatture ricevute e non liquidate	Dicembre 2025		Breve motivazione, se necessario	
	Invio sollecito quindicinale ai vari servizi per liquidazione fatture in scadenza	Dicembre 2025		Breve motivazione, se necessario	
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Folci Margherita Cat. D3 Dangelo Mascia Cat. D Di Tria Lucia Cat. C Magnifico Andrea Cat. C Ravasi Marina Cat. C				
Sintetica relazione o note esplicative					

Settore Finanziario				Obiettivo n. 3/2025	
Responsabile	Folci Margherita				
Obiettivo	IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 2025 -2026				
	Tipologia obiettivo	sviluppo		settoriale	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Il Bilancio: strumento per guidare l'amministrazione per affrontare la sfida del federalismo, la crisi economica e garantire aiuti sociali ai oggetti più deboli e ridistribuire le risorse dove necessarie			
	Programma RPP di riferimento	n. 3 Gestione e sviluppo delle risorse finanziarie			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione (Servizi interni all'Ente – Segretario Generale - Giunta Comunale) Fornitori e altri Enti (Cortei dei Conti, Ministero economia e finanze)			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Gestione virtuosa del Bilancio per permettere lo svolgimento di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'Ente.			
	Descrizione obiettivo	Definizione Piano annuale dei flussi di cassa e controllo trimestrale dei flussi finanziari in attuazione dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge n. 155 del 2024, al fine di rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento. Aggiornamento tempestivo delle previsioni di incasso e pagamento di bilancio per verifica disponibilità di bilancio. L'obiettivo intende garantire la tempistica dei pagamenti dell'Ente.			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Corretta gestione contabile			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Piano Annuale Flussi di cassa	28.02.2025		Delibera approvazione	Delibera approvazione
	Monitoraggi trimestrali	Entro 15 gg dalla fine del trimestre		monitoraggio	Determina approvazione
	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	

Fasi e tempi di realizzazione	Redazione Piano annuale Flussi di cassa	28.02.2025		
	Monitoraggio trimestrale dei flussi di cassa	Dicembre 2025		Breve motivazione, se necessario
	Redazione modello ministeriale	Dicembre 2025		
	Approvazione modello ministeriale	Dicembre 2025		
	Trasmissione al Collegio revisori per controllo	Dicembre 2025		Breve motivazione, se necessario
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Folci Margherita Cat. D3 Dangelo Mascia Cat. D Di Tria Lucia Cat. C Magnifico Andrea Cat. C Ravasi Marina Cat. C			
Sintetica relazione o note esplicative				

Settore SERVIZI ALLA PERSONA/EDUCATIVI E SCOLASTICI			Obiettivo n. 1/2024-2026 Obiettivo pluriennale 2024-26		
Responsabile	Coordinatore: ILARIA MANDELLI / Responsabili: TUTTE LE P.O.				
Obiettivo	ARCORE FORMATO FAMIGLIA (seconda annualità)				
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO		OBIETTIVO INTERSETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Tutelare i minori e le fasce più deboli			
	Programma RPP di riferimento	10			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Minori e loro famiglie; enti pubblici e privati che a diverso titolo si occupano di minori.			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'obiettivo si propone di adottare nuove misure di sostegno alla famiglia e alla natalità, condividendone le finalità con gli asili nidi privati operanti sul territorio comunale e gli esercizi commerciali.			
	Descrizione obiettivo	<p>Il progetto denominato "Arcore formato famiglia", è un progetto sperimentale triennale, composto da diversi sotto-obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione progetto complessivo di massima (anno 2024); - Implementazione delle misure di competenza del singolo settore previste dal progetto di massima; <u>per i Servizi sociali</u>: - Acquisto kit di benvenuto per i nuovi nati (anni 2024/2025/2026); - Creazione dei presupposti per l'adesione alla misura Nidi Gratis di Regione Lombardia e invio richiesta (anni 2024/2025/2026); - In caso di approvazione della richiesta, convenzionamento con asili nido privati e pubblicazione avviso pubblico per le famiglie aventi i requisiti richiesti da RL (anni 2024/2025/2026); - Avviso pubblico per le famiglie non aventi i requisiti per rientrare nella misura Nidi Gratis (anni 2024/2025/2026); <p>L'obiettivo integra la gestione annuale della Misura 0/6 anni</p>			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Supporto economico alle famiglie con bambini in età da asilo nido			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)

	Approvazione del progetto di massima	Documentale – 1 progetto di massima	Delibera GC 94/2024- atto di indirizzo	Documentale – 1 progetto di massima	Delibera GC 94/2024 - atto di indirizzo
	Implementazione delle misure di competenza del singolo settore previste dal progetto di massima	Documentale Stampati di diverso tipo, correlati al servizio		Documentale Stampa formati di diverso tipo, v. nota	
	Per i Servizi alla persona: Acquisto kit di benvenuto per i nuovi nati	Documentale		Documentale	
	Condivisione delle finalità, delle procedure e sondaggio interesse da parte dei nidi	Coinvolgimento degli asili nido privati operanti nel Comune di Arcore.		Documentale	
	Rispetto del cronoprogramma di Regione Lombardia per la richiesta di adesione da parte del Comune	Accoglimento richiesta da parte di Regione Lombardia		Documentale	
	Rispetto del cronoprogramma di Regione Lombardia per il convenzionamento con gli asili nido interessati	Almeno 1 convenzione		Documentale	
	Avviso pubblico per erogazione contributi alle famiglie	Almeno 1 avviso pubblico			
	Espletamento delle procedure e del monitoraggio previsti dal Bando	Tutto l'anno			
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Condivisione del progetto con i portatori di interesse	Maggio 2024	Maggio 2024		
	Condivisione delle finalità, delle procedure e sondaggio interesse da parte dei nidi	Maggio 2024	Maggio 2024		
	Albo degli esercenti aderenti al progetto	Giugno 2024	Maggio 2024 e Gennaio 2025	Primo elenco approvato a maggio, aggiornato a gennaio 2025 con l'accoglimento di 2 richieste pervenute a ottobre e novembre 2024.	
	Adesione al Bando da parte del Comune	Luglio 2025 (presunto)			
	Avviso pubblico per le famiglie	Maggio 2025			

	Convenzionamento con gli asili nido interessati	Novembre 2025 (presunto)		
	Espletamento delle procedure e del monitoraggio previsti dal Bando	Tutto l'anno	Tutto l'anno	
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Dipendenti dei diversi settori, ciascuno per le parti di competenza previste dal progetto Arcore formato famiglia			
Sintetica relazione o note esplicative				

Settore SERVIZI ALLA PERSONA/EDUCATIVI E SCOLASTICI				Obiettivo n. 2/2025	
Responsabile	ILARIA MANDELLI				
Obiettivo	APPROVAZIONE NUOVO PIANO TRIENNALE DEI SERVIZI SCOLASTICI 2025/2025 COMPRESIVO DI ACCORDO PER UTILIZZO SPAZI E ACCORDO PER DELEGA MANUTENZIONI ORDINARIE				
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO		OBIETTIVO SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	PIANO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI			
	Programma RPP di riferimento	10			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	I principali stakeholder sono la popolazione scolastica e le loro famiglie, i fornitori di servizi			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Necessità di allineamento strategico della programmazione dei servizi e delle risorse economiche comunali destinate alla scuola e alla popolazione scolastica con un orizzonte temporale triennale, adeguabile anche annualmente in relazione alle necessità che dovessero emergere sia da parte della Scuola sia da parte delle Famiglie. Necessità di definire responsabilità e modalità di utilizzo degli spazi scolastici in orario scolastico ed extrascolastico. Necessità di snellire le procedure di affidamento e realizzazione dei lavori di piccola manutenzione ordinaria nei plessi scolastici.			
	Descrizione obiettivo	La programmazione dei servizi e delle risorse economiche comunali destinate alla scuola e alla popolazione scolastica è per il Settore una delle attività più rilevanti, in quanto volta a garantire la frequenza e l'accesso all'istruzione agli alunni delle scuole dell'infanzia e dell'obbligo e ad attuare politiche di integrazione, di prevenzione del disagio, di consolidamento di legami con il territorio. Tale programmazione avviene d'intesa con l'Istituzione Scolastica statale. Garantire la realizzazione dei piccoli lavori di manutenzione ordinari in tempi celeri.			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Piano triennale dei servizi scolastici comunali per il triennio 2022/2024.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Analisi delle esigenze in ordine ai servizi scolastici comunali, alle responsabilità e all'utilizzo degli e agli spazi per l'a.s. 2025/28	Verbali di riunione		Documentale	

	Approvazione del Piano triennale dei servizi scolastici comunali per il triennio 2025/2028 e relativi allegati	Documento di programmazione		Documentale	
	Raccolta dati e analisi, definizione obiettivo di miglioramento, adeguamenti del Piano per gli anni scolastici successivi (a.s. 2026/27 e 2027/28)	Verbali di riunione, nel corso del triennio		Documentale	
	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
Fasi e tempi di realizzazione	Analisi delle esigenze e programmazione servizi per l'a.s. 2022/23	Giugno 2025			
	Approvazione del Piano triennale dei servizi scolastici comunali per il triennio 2025/28 e relativi allegati	Settembre 2025			
	Raccolta dati e analisi, definizione obiettivo di miglioramento, adeguamenti del Piano per gli anni scolastici successivi	Nel corso del triennio, a partire da settembre 2025			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale dei Servizi educativi e Scolastici.				
Sintetica relazione o note esplicative					

Settore SERVIZI ALLA PERSONA/SOCIALI				Obiettivo n. 3/2025	
Responsabile	ILARIA MANDELLI				
Obiettivo	DEFINIZIONE PROCEDURE PER PREDISPOSIZIONE E ATTIVAZIONE PROGETTI DI HOUSING SOCIALE				
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO		OBIETTIVO SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Tutelare le fasce più deboli della popolazione (famiglie con minori, persone in stato di fragilità)			
	Programma RPP di riferimento	10			
	Stakeholder	Amministrazione Comunale; Enti pubblici e privati; cittadini residenti.			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'obiettivo risponde alla necessità di gestire la sempre maggiore richiesta di progetti di housing sociale, migliorando i processi interni e l'utilizzo delle risorse.			
	Descrizione obiettivo	L'obiettivo l'allineamento dei documenti ad una mutata realtà sociale e la definizione di nuovi criteri di accesso e priorità di presa incarico, nell'ottica di ottimizzare le risorse a disposizione.			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Migliore definizione di progetti personalizzati di attivazione sociale e lavorativa e, laddove questo non sia possibile, condivisione di un progetto assistenziale con la famiglia/persona di riferimento.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Definizione criteri e procedure, analisi <i>case history</i>	Approvazione di Linee guida per il servizio sociale		Documentale	
	Valutazione delle procedure di gestione della misura, proposte di miglioramento	Formulazione proposte di sviluppo/miglioramento		Documentale	
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Approvazione delle Linee guida	Entro luglio 2025			

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutte le Assistenti Sociali L'Ufficio Amministrativo per la parte di competenza
Sintetica relazione o note esplicative	

Servizio SERVIZI ALLA PERSONA/SOCIALI				Obiettivo n. 4/2025	
Responsabile	ILARIA MANDELLI				
Obiettivo	ASSEGNAZIONE IN USO DI LOCALI COMUNALI AD ENTI DEL TERZO SETTORE				
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO		SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Collaborazioni con l'Associazionismo locale			
	Programma RPP di riferimento	10			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	I principali stakeholder sono le Associazioni di promozione sociale, sportive, culturali locali, tutta la cittadinanza			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'esigenza principale è dare una risposta ai bisogni di integrazione sociale e promozione delle attività sociali e socio educative presso ampie fasce di popolazione, attraverso l'assegnazione in uso di locali comunali, non utilizzati all'amministrazione, ad Enti del Terzo settore			
	Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede, sulla base del vigente regolamento per l'assegnazione degli spazi ad enti del terzo settore, i seguenti step: -la pubblicazione di un Avviso Pubblico; -la redazione della graduatoria e l'assegnazione degli spazi; -la redazione e sottoscrizione dei relativi accordi in forma di scrittura privata; -il monitoraggio di quanto sopra previsto e del corretto utilizzo dei locali.			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Approvazione e pubblicazione di un bando e relativi allegati. Approvazione della graduatoria e sottoscrizione degli accordi entro luglio 2025			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Approvazione e pubblicazione Avviso pubblico, sulla base del regolamento vigente per l'assegnazione spazi	1 Avviso pubblico e relativi allegati.		Documentale	
	Approvazione proposta di assegnazione locali	1 graduatoria definitiva		Documentale (Delibera)	
	Sottoscrizione accordi	N. 1 accordo sottoscritto con ciascun assegnatario.		Documentale (Accordi di subcomodato)	
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	

	Gestione procedura per manifestazione di interesse e redazione graduatoria provvisoria	Maggio 2025		
	Approvazione graduatoria e sottoscrizione accordi	Luglio 2025		
	Monitoraggio utilizzo locali	1 sopralluogo all'anno per spazio assegnato		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Personale amministrativo Servizi alla Persona			

				Obiettivo n. 1/2025	
Responsabile	DOTT. MARIO NAPPI – ad interim				
Obiettivo	ADEGUAMENTO NORMATIVO DEGLI EDIFICI PUBBLICI				
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO		SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Obiettivo pluriennale finalizzato all'adeguamento normativo degli edifici. L'Obiettivo interessa adeguamenti inerenti sia aspetti legati alla sicurezza (prevenzione incendi, adeguamento sismico) sia all'efficientamento energetico			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadini del Comune di Arcore			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Gli edifici pubblici del Comune di Arcore, necessitano di alcuni adeguamenti normativi, principalmente motivati dalla vetustà degli edifici stessi.			
	Descrizione obiettivo	Obiettivi specifici derivanti dalla programmazione triennale delle opere pubbliche sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> - Rifacimento copertura biblioteca (esecuzione opere) - Rifacimento copertura Sant'Apollinare (CDI) (esecuzione opere) - Rifacimento copertura Sant'Apollinare (alloggi) (esecuzione opere) - Sostituzione serramenti ala Ovest municipio (esecuzione opere) 			
	Principali risultati che si intendono perseguire	L'obiettivo specifico del presente intervento, come ricordato sopra, riguarda anche la prosecuzione degli interventi degli edifici pubblici già iniziati nelle scorse annualità.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Numero progetti realizzati	4			
	Numero progetti approvati	4			
KFasi e tempi di realizzazione		Entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Rifacimento copertura biblioteca: appalto lavori	05/2025			

	Rifacimento copertura biblioteca: inizio lavori	06/2025		
	Rifacimento copertura biblioteca: fine lavori	09/2025		
	Rifacimento copertura Sant'Apollinare (CDI): inizio lavori	05/2025		
	Rifacimento copertura Sant'Apollinare (CDI): fine lavori	09/2025		
	Rifacimento copertura Sant'Apollinare (alloggi): inizio lavori	05/2025		
	Rifacimento copertura Sant'Apollinare (alloggi): fine lavori	09/2025		
	Sostituzione serramenti ala Ovest municipio: inizio lavori	04/2025		
	Sostituzione serramenti ala Ovest municipio: fine lavori	08/2025		
				Gloria Colnaghi
				Stefania Ventura
			Fabio De Cani	
			Marica Sala	
			Monica Vaccaroni	
			Stefano Tiengo	
			Vincenzo Bisignano	
			Franco Sergio	
			William Racioppi	
Sintetica relazione o note esplicative				

Settore Gestione del Territorio				Obiettivo n. 2/2025	
Responsabile	DOTT. MARIO NAPPI- ad interim				
Obiettivo	ADEGUAMENTO NORMATIVO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI				
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO		SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Obiettivo pluriennale finalizzato all'adeguamento normativo degli edifici scolastici. L'Obiettivo interessa adeguamenti inerenti sia aspetti legati alla sicurezza (prevenzione incendi, adeguamento sismico) sia all'efficientamento energetico			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadini del Comune di Arcore, studenti delle diverse scuole.			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Gli edifici pubblici del Comune di Arcore, ed in particolare gli edifici scolastici, necessitano di alcuni adeguamenti normativi, principalmente motivati dalla vetustà degli edifici stessi.			
	Descrizione obiettivo	Obiettivi specifici derivanti dalla programmazione triennale delle opere pubbliche sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento alla normativa di prevenzione incendi degli edifici scolastici: Affidamento incarichi per pratiche finalizzate al parere preventivo dei VV.F. - Manutenzione straordinaria servizi igienici scuola secondaria di primo grado A. Stoppani. (esecuzione opere) - Sostituzione controsoffitti scuola primaria Giovanni XXIII. (esecuzione opere) - Adeguamento alla normativa di prevenzione incendi scuola primaria Giovanni XXIII. (esecuzione opere) 			
	Principali risultati che si intendono perseguire	L'obiettivo specifico del presente intervento, come ricordato sopra, riguarda anche la prosecuzione degli interventi degli edifici scolastici già iniziati nelle scorse annualità.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Numero progetti approvati	1		Delibere/determinazioni	
	Numero incarichi prevenzione incendi (parere preventivo VV.F.)	1		Determinazioni di affidamento	
	Numero incarichi progettazione	1		Determinazioni di affidamento	

		Entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
Fasi e tempi di realizzazione	Affidamento incarichi progetto di prevenzione incendi edifici scolastici finalizzati al parere preventivo VV.F.	09/2025		
	Manutenzione straordinaria servizi igienici scuola secondaria di primo grado A. Stoppani. (esecuzione opere)	12/2025		
	Sostituzione controsoffitti scuola primaria Giovanni XXIII. (esecuzione opere)	12/2025		
	Adeguamento alla normativa di prevenzione incendi scuola primaria Giovanni XXIII. (esecuzione opere)	12/2025		
				Gloria Colnaghi
				Fabio De Cani
				Stefania Ventura
				Marica Sala
				Monica Vaccaroni
				Stefano Tiengo
			Vincenzo Bisignano	
			Franco Sergio	
			William Racioppi	
Sintetica relazione o note esplicative				

Settore Gestione del Territorio			Obiettivo n. 3/2025		
Responsabile	DOTT. MARIO NAPPI- ad interim				
Obiettivo	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ CITTADINA E ILLUMINAZIONE PUBBLICA				
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO		SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Il presente obiettivo pluriennale è finalizzato alla cura ed al miglioramento della viabilità cittadina, incluso l'impianto di illuminazione pubblica, con particolare attenzione alle categorie più deboli: ciclisti e pedoni.			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadini del Comune di Arcore e altri fruitori di passaggio da e per altre destinazioni, ed in particolare, per la natura degli interventi, trattandosi di viabilità locale per i pedoni ed i ciclisti.			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Necessità di interventi mirati per dare risposte alle richieste dei cittadini, fluidificazione del traffico, gestione delle interferenze con particolare riguardo agli utenti della strada più esposti: ciclisti e pedoni			
	Descrizione obiettivo	Obiettivi specifici derivanti dalla programmazione triennale delle opere pubbliche sono i seguenti <ul style="list-style-type: none"> - Regolamentazione apertura e chiusura parcheggio biciclette in prossimità della stazione ferroviaria - Rifacimento del manto di usura di alcuni tratti stradali - Realizzazione di una rotonda presso l'incrocio Casati/Roma (esecuzione opere) - Realizzazione di una rotonda presso l'incrocio Golgi/Ferrini - Realizzazione di due nuove cabine Elettriche - Richiesta recupero credito per risparmio consumo energia da efficientamento energetico illuminazione pubblica 			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Diminuzione dei sinistri, e dei continui interventi tampone, poco o per nulla efficaci in termini di risoluzione a lungo termine della problematica relativa allo stato di manutenzione delle strade.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Numero progetti approvati	2		Delibere approvazione progetto	
	Numero progetti realizzati	2		Verbali /CRE	

	Descrizione fase	Entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
Fasi e tempi di realizzazione	Regolamentazione apertura e chiusura parcheggio biciclette in prossimità della stazione ferroviaria – interlocuzioni con RFI	05/2025		
	Regolamentazione apertura e chiusura parcheggio biciclette in prossimità della stazione ferroviaria – appalto opere	09/2025		
	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali con abbattimento barriere architettoniche - anno 2025: approvazione progetto esecutivo	07/2025		
	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali con abbattimento barriere architettoniche - anno 2025: determinazione a contrarre	08/2025		
	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali con abbattimento barriere architettoniche - anno 2025: aggiudicazione lavori	09/2025		
	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali con abbattimento barriere architettoniche - anno 2025: avvio lavori	10/2025		
	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali con abbattimento barriere architettoniche - anno 2025: fine lavori	12/2025		
	Realizzazione di due nuove cabine Elettriche – frazionamento e allaccio ENEL	12/2025		
	Realizzazione di una rotatoria presso l'incrocio Casati/Roma: inizio lavori	07/2025		
	Realizzazione di una rotatoria presso l'incrocio Golgi/Ferrini: affidamento opere	06/2025		
	Realizzazione di una rotatoria presso l'incrocio Golgi/Ferrini: inizio lavori	09/2025		
	Richiesta recupero credito per risparmio consumo energia da efficientamento energetico illuminazione pubblica: affidamento incarico consulenza e gestione pratica	11/2025		
	De Cani Fabio			
Colnaghi Gloria				
Ventura Stefania				

	Sala Marica
	Vaccaroni Monica
	Tiengo Stefano
	Bisignano Vincenzo
	Sergio Franco
	Racioppi William
Sintetica relazione o note esplicative	

Settore Gestione del Territorio		Obiettivo n. 4/2025
Responsabile	DOTT. MARIO NAPPI	

Obiettivo	PARCHI E GIARDINI ATTREZZATI- ad interim				
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO		SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Realizzazione e miglioramento della fruibilità di parchi e giardini attrezzati			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadini del Comune di Arcore, bambini, e altri fruitori			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Nel 2025 si procederà la definizione di sponsorizzazione del verde cittadino.			
	Descrizione obiettivo	Definizione linee guida per la regolamentazione della sponsorizzazione delle rotatorie e piccoli spazi verdi			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Individuazione sponsor per aree verdi			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Numero progetti attuati	1		Verbali/CRE	
	Numero linee guida sponsorizzazione spazi verdi	1			
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Approvazione linee guida gestione sponsorizzazione aree verdi	10/2025			
				De Cani Fabio	
				Colnaghi Gloria	
				Ventura Stefania	
				Sala Marica	
				Vaccaroni Monica	
				Tiengo Stefano	
				Bisignano Vincenzo	

	Sergio Franco
	Racioppi William
Sintetica relazione o note esplicative	

Settore Gestione del Territorio				Obiettivo n. 5/2025	
Responsabile	DOTT. MARIO NAPPI- ad interim				
Obiettivo	NUOVA SEDE PER IL GRUPPO COMUNALE DI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE				
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO		SETTORIALE	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	PROTEZIONE CIVILE			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Gruppo comunale di protezione civile			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Necessità di una sede per il gruppo comunale di volontari di protezione civile			
	Descrizione obiettivo	Realizzazione di un nuovo edificio destinato a sede del gruppo comunale dei volontari di protezione civile. Gli spazi devono essere idonei ad ospitare le attrezzature ed i mezzi in dotazione ai volontari ma deve altresì poter assolvere a Centro Operativo Comunale (COC) alternativo a quello attrezzato in municipio			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Realizzazione nuovo edificio destinato a sede del gruppo comunale di volontari di protezione civile			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Numero progetti approvati	1		Deliberazioni/determinazioni	
	Descrizione fase	Entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	

Fasi e tempi di realizzazione	Approvazione progetto esecutivo	04/2025		
	Determinazione a contrarre	07/2025		
	Gloria Colnaghi			
	Fabio De Cani			
	Marica Sala			
	Vaccaroni Monica			
Sintetica relazione o note esplicative				

				Obiettivo n. 6/2025	
Responsabile	DOTT. MARIO NAPPI- ad interim				
Obiettivo	Partecipazione bando Regionale AREST – Riqualificazione Hangar di proprietà comunale				
	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO DI SVILUPPO		TRASVERSALE CON SVILUPPO DEL TERRITORIO	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Assetto del territorio – urbanistica – gestione del territorio			
	Programma RPP di riferimento				
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadini, Operatore PII, Associazioni, Imprenditori settore meccanica, Studenti			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Utilizzare un bene comunale in disuso mediante rigenerazione urbanistica.			
	Descrizione obiettivo	Favorire lo sviluppo industriale delle aziende sul territorio arcorese, favorire l'inserimento lavorativo di giovani, favorire l'associazionismo, riqualificare il marchio Gilera, dare vitalità al nuovo quartiere in costruzione			
	Principali risultati che si intendono perseguire	L'obiettivo specifico del presente intervento, come ricordato sopra, riguarda anche la prosecuzione degli interventi degli edifici pubblici già iniziati nelle scorse annualità.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Sottoscrizione AREST	1			Con deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 22.12.2023 è stato promosso l'AREST. L'incarico per la progettazione del DOCFAP è stato assegnato al Politecnico di Milano. Il DOCFAP è stato presentato in data 04.07.2024 con prot. n. 21485 e sottoposto

					<p>all'approvazione della G.C. in data 19.07.2024.</p> <p>La stessa G.C. ha ritenuto di rinviarne l'approvazione successivamente alla conferma da parte di Regione Lombardia del finanziamento dell'opera. Tale conferma è pervenuta in data 09.01.2025 con prot. 585.</p>
Fasi e tempi di realizzazione		Entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Approvazione DOCFAP	09/2025		DOCFAP acquisito al prot. n. 21485 del 04.07.2024 e sottoposto all'approvazione della G.C. in data 19.07.2024. La stessa G.C. ha ritenuto di rinviarne l'approvazione successivamente alla conferma da parte di Regione Lombardia del finanziamento dell'opera. Tale conferma è pervenuta in data 09.01.2025 con prot. 585.	
	Sottoscrizione dell'AREST con Regione Lombardia ed AFOL	12/2025			
	Affidamento successivi livelli di progettazione	12/2025			
	Servizio Gestione del Territorio				
	Servizio Sviluppo del Territorio				
Sintetica relazione o note esplicative					

Settore Finanziario		Obiettivo n. 1/2025- trasversale a tutti i settori	
Responsabile	Tutti i Responsabili di PO - individuando Coordinatore Folci Margherita		
Obiettivo	MONITORAGGIO IMPEGNI DI SPESA 2025		
	Tipologia obiettivo	sviluppo	Trasversale a tutti i settori
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Il Bilancio: strumento per guidare l'amministrazione per affrontare la sfida del federalismo, la crisi economica e garantire aiuti sociali ai oggetti più deboli e ridistribuire le risorse dove necessarie	
	Programma RPP di riferimento	n. 3 Gestione e sviluppo delle risorse finanziarie	
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione (Servizi interni all'Ente – Segretario Generale - Giunta Comunale)	
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Qualità della programmazione dell'ente attraverso un duplice intervento: il primo, rivolto al controllo sulla gestione dell'anno in corso attraverso il monitoraggio e controllo entrate e spese; il secondo rivolto al miglioramento della qualità della spesa e alla realizzazione dei progetti	
	Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo si prefigge di migliorare la finalizzazione delle risorse di bilancio, attraverso la verifica periodica degli impegni di spesa. Raggiungere il budget assegnato di spesa corrente con un limite di tolleranza pari al 5% (cinque per cento) delle risorse finanziarie attribuite dall'Amministrazione.</p> <p>La verifica dell'andamento degli impegni di spesa va effettuata con riferimento ad ogni capitolo di PEG. Sono esclusi dalla verifica i capitoli di PEG per cui non vi è discrezionalità di spesa o che sono finanziati da entrate vincolate che vengono accertate con tempistiche da non permettere l'effettuazione della spesa entro l'anno, impegni non assunti per mancanza di copertura finanziaria, i capitoli relativi alle utenze e spese relative al personale.</p> <p>A fine anno ogni budget di servizio non può avere una rimanenza non impegnata superiore al 5%.</p> <p>Nel budget non sono considerati i capitoli con stanziamento fino a €. 5.000,00.</p> <p>Gli impegni da considerare sono quelli del rendiconto 2025. Annullamenti di impegni effettuati successivamente al rendiconto di riferimento, se di importo rilevante comportano la revisione dell'obiettivo di servizio.</p>	
	Principali risultati che si intendono perseguire	Efficacia ed efficienza della gestione della spesa	

Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Impegni assunti rispetto al Budget di servizio	95% della spesa		Spesa effettuata nel 2025	Impegni
Fasi e tempi di realizzazione		da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Segnalazione variazioni degli stanziamenti per economie	Entro Luglio 2025 e entro 15 settembre 2025			
	Verifica % copertura spesa infrannuale da parte di ogni servizio	Entro Luglio 2025 Entro settembre 2025		Breve motivazione, se necessario	
	Presentazione relazione sull'andamento degli andamenti impegni rispetto agli stanziamenti da parte di ogni servizio al Servizio finanziario	Entro 30 settembre 2025			
	Relazione complessiva da parte del Servizio Finanziario	Entro 30 Agosto 2025			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Coordinatore: FOLCI MARGHERITA Personale: Tutti i Responsabili di servizio (P.O.)				
Sintetica relazione o note esplicative					

Settore Organizzazione e Staff				Obiettivo 2/2025 trasversale a tutti i settori	
Responsabile	Tutti i Responsabili di PO - individuando come Coordinatore Dott. Giovanni Colombo – Responsabile Organizzazione e Staff				
Obiettivo	RI-FORMARE LA PA – PIATTAFORMA SYLLABUS				
	Tipologia obiettivo	Sviluppo - Anno 2025 (terzo anno)		Trasversale a tutti i settori	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa			
	Programma RPP di riferimento	Principi di riferimento dell'attività amministrativa			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Dipendenti del Comune di Arcore			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA" per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica della Pubblica Amministrazione			
	Descrizione obiettivo	<p>Promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente su due principali ambiti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze digitali affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione, nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. - Competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e le competenze manageriali 			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Trasparenza dell'attività amministrativa per migliorare il servizio e la qualità del proprio lavoro			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Avvio alla formazione di almeno il 20% dei dipendenti	>14 dip.	Inizio di almeno un corso da parte del 20% dipendenti per ogni settore dell'ente come da proposta di suddivisione	Rilevazione n° test eseguiti per ogni ufficio	

			comunicata con prot. n. 39684 del 16/11/2023	
Fasi e tempi di Realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Verifica n° dipendenti che hanno iniziato il percorso nel 2025	31/12/2025		
	Verifica n° dipendenti che hanno concluso il percorso formativo entro il 31/12/2025	31/12/2025		
	Monitoraggio andamento conoscenze	31/01/2026		
	Giovanni Colombo - resp. del Servizio-Grassi Aurelia p.t. 24 ore - area degli istruttori Origo Claudia Regina - area degli istruttori Mazzarrini Ilaria p.t. 24 ore - area degli istruttori Tutti i Serv. Dell'ente – Dipendenti e Responsabili di servizio			
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo				
Sintetica relazione o note esplicative				

Settore Organizzazione e Staff		Obiettivo 3/2025 trasversale a tutti i settori	
Responsabile	Tutti i Responsabili di PO - individuando come Coordinatore il Dott. Giovanni Colombo – Responsabile Organizzazione e Staff		
Obiettivo	VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE: PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI - Direttiva 16 gennaio 2025 – FORMAZIONE DEI DIPENDENTI		
	Tipologia obiettivo	Sviluppo - Pluriennale 2025/2026/2027	Trasversale a tutti i settori
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	
	Programma RPP di riferimento	Principi di riferimento dell'attività amministrativa	
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Dipendenti del Comune di Arcore	
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti secondo la direttiva del ministro della P.A. del 14/01/2025 per sostenere lo sviluppo e la crescita professionale dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.	
	Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo è la partecipazione attiva dei dipendenti dell'ente con una quota di formazione pro-capite non inferiore alle 40 ore.</p> <p>Ciò avviene mediante</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione a gruppi di lavoro interni a ciascun ufficio (n. 2 giornate per un totale di 8 ore) unito all'apprendimento autonomo di ciascun dipendente (n. 4 ore) - partecipazione a corsi su anticorruzione, codice di comportamento obbligatori (per un totale di 8 ore) - partecipazione a corsi formativi tramite la piattaforma Syllabus o mediante corsi/webinar con professionisti/associazioni/istituzioni pubbliche del settore/società esterne che offrono servizi di aggiornamento e formazione per le P.A. (almeno n. 5 corsi per ogni dipendente per un totale di 20 ore formative) 	
	Principali risultati che si intendono perseguire	Efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa per migliorare i servizi e la qualità del lavoro	

Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Partecipazione ai gruppi di lavoro individuati dal Funzionario Responsabile del Servizio per l'approfondimento di alcune tematiche specifiche del settore	≥ n. 2 incontri/ore/partecipanti/ argomenti per ogni gruppo di lavoro		Rendicontazione n.incontri/ore/partecipanti /argomenti trattati per ogni gruppo di lavoro	Ricezione a sistema del protocollo di una comunicazione da parte di ogni Responsabile di Servizio entro il 31/12/2025
	Partecipazione ai corsi obbligatori per tutti i dipendenti su anticorruzione e codice di comportamento	n. 8 ore di formazione		Attestazione di partecipazione ai corsi su anticorruzione e codice di comportamento individuati dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Staff	Ricezione attestazioni di partecipazione ai corsi da parte di ciascun dipendente al termine del corso
	Partecipazione ai corsi formativi tramite la piattaforma Syllabus o mediante corsi/webinar con professionisti/associazioni/istituzioni pubbliche del settore/società esterne che offrono servizi di aggiornamento e formazione per le P.A.	n. 20 ore di formazione		Attestazione di partecipazione ai corsi	Ricezione attestazioni di partecipazione ai corsi da parte di ciascun dipendente al termine del corso
	Rilevazione dell'apprendimento autonomo del dipendente	n. 4 ore di formazione		Certificazione da parte di ogni Responsabile di servizio	Ricezione di una certificazione da parte di ogni Responsabile di servizio con l'indicazione dei dipendenti che hanno svolto attività di autoformazione e il

					monte ore dedicato a tale attività. Tale comunicazione deve pervenire all'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tramite protocollo interno entro il 31/12/2025
	Conclusione del percorso formativo per i dipendenti dell'ente	Tutti i dipendenti dell'ente		n° dipendenti di ogni settore che ha concluso l'iter formativo	Rilevazione n° dipendenti di ogni settore che ha concluso l'iter formativo
Fasi e tempi di Realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Verifica del n° dei dipendenti che hanno partecipato ai gruppi di lavoro	31/01/2026			
	Verifica del n° dei dipendenti che hanno partecipato ai corsi obbligatori sull'anticorruzione e sul codice di comportamento facendo almeno 8 ore	31/01/2026			
	Verifica del n° dei dipendenti che hanno partecipato ai corsi formativi tramite la piattaforma Syllabus o mediante corsi/webinar con professionisti/ associazioni/istituzioni pubbliche del settore/società esterne che offrono servizi di aggiornamento e formazione per le P.A. facendo almeno 40 ore	31/01/2026			

		Verifica del n° dei dipendenti che hanno effettuato almeno 4 ore di apprendimento autonomo	31/01/2026		
		Verifica del n° dei dipendenti che hanno concluso il percorso formativo di 40 ore	31/01/2026		
		Monitoraggio della formazione dell'anno 2025 attraverso il report conclusivo	31/01/2026		
Personale coinvolto nella Realizzazione dell'obiettivo		Tutti i dipendenti dell'ente			
Sintetica relazione o note esplicative					

Obiettivo operativo – Livelli di Servizio

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
Bonalume Lorenzo	Comunicazione	Segreteria / URP

Obiettivo strategico di riferimento	Informatizzazione e e-governement: il Comune deve essere davvero la casa comune, trasparente e dialogante, di tutti gli arcoresi
Programma RPP di riferimento	Principi di riferimento dell'attività amministrativa: legalità e trasparenza
Stakeholder	Amministrazione Comunale – Dipendenti interni – Cittadini e imprese
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	Razionalizzazione dei processi, recupero di efficienza e risparmi conseguenti la dematerializzazione e conservazione sostitutiva degli atti con il conseguente vantaggio di riduzione dei tempi di consultazione oltre che riduzione dei costi
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	L'obiettivo è il monitoraggio dell'effettivo utilizzo del software di gestione dell'iter delle deliberazioni con un miglioramento –ove possibile- degli standards effettuati nel 2024 e della gestione dell'iter delle pubblicazioni ed esecutività delle determinazioni dirigenziali

LIVELLI DI SERVIZIO:		
SERVIZIO: Verifica riduzione tempi perfezionamento atti		
Indicatori di quantità	Performance attesa	Performance realizzata
Numero deliberazioni perfezionate digitalmente	100 %	
Numero determinazioni gestite	> 700	
Indicatori di qualità	Performance attesa	Performance realizzata
accessibilità		
Numero utenti abilitati alla firma digitale degli atti	> 18	
tempestività		
Tempo medio di verifica atti	1 g.	
trasparenza		
Collegamento previsto con albo pretorio on line	100 %	
Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Tempo per perfezionamento atto digitale	1 g.	
Indicatori di efficienza	Performance attesa	Performance realizzata
Regolarità atti al termine dell'iter	100 %	

Forme di partecipazione	Performance attesa	Performance realizzata
Collegamento con albo pretorio on line	2 gg. da seduta, salvo causa indipendente dall'ufficio	

Descrizione delle fasi di attuazione e monitoraggio:		
1	Verifiche mensili tempi perfezionamento atti	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
D	BONALUME LORENZO
C	MAIORANO MARINA
B	PEREGO SERGIO

. Obiettivo operativo – Livelli di Servizio

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
Bonalume Lorenzo	Comunicazione	Servizi demografici

Obiettivo strategico di riferimento	Informatizzazione e-government: il Comune deve essere davvero la casa comune, trasparente e dialogante, di tutti gli arcoresi
Programma RPP di riferimento	Principi di riferimento dell'attività amministrativa: legalità e trasparenza
Stakeholder	Cittadini
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	L'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35, in vigore dal 9 maggio 2012, ha introdotto rilevanti novità in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, letto a), b) e c) del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 (iscrizione anagrafica con provenienza da altro comune e dall'estero, cambio di abitazione all'interno del comune, emigrazione all'estero), nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese. Occorre proseguire nell'assicurare ai cittadini adeguata informazione della nuova normativa e nel garantire efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	L'entrata in vigore della normativa ha comportato una rivisitazione complessiva delle procedure interne, delle tempistiche e della relativa modulistica. L'obiettivo è fornire alla cittadinanza, anche attraverso l'implementazione di adeguata informativa, tutte le nozioni in materia di cambiamento di residenza in tempo reale.

LIVELLI DI SERVIZIO:		
SERVIZIO: Verifica riduzione tempi perfezionamento atti		
Indicatori di quantità	Performance attesa	Performance realizzata
Numero pratiche gestite nell'anno	Uguale o maggiore di 700	

Indicatori di qualità	Performance attesa	Performance realizzata
accessibilità		
Numero utenti interni all'ufficio abilitati alla firma digitale degli atti	100%	
tempestività		
Tempo medio di verifica atti	1 g.	
Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Numero reclami ricevuti su numero variazioni anagrafiche trattate	< 1 %	
Indicatori di efficienza	Performance attesa	Performance realizzata
Comunicazioni via pec verso enti esterni	100 %	

Descrizione delle fasi di attuazione e monitoraggio:		
1	Verifica box informativo sul sito istituzionale, implementazione modulistica e informativa	
2	Verifica utilizzo pec quale unico canale di comunicazione tra enti	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
C	BAIO TIZIANA
C	ESPOSTI EMANUELA
B	MAZZONI EDOARDO
B	PENATI CECILIA
B	GALLI PAOLO

Settore Organizzazione e Staff				Obiettivo n. 1/2025	
Responsabile	Dott. Giovanni Colombo				
Obiettivo	ATTIVITA' DELL'UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE				
	Tipologia obiettivo	Operativo di mantenimento		Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e Servizi Interni	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Efficacia ed Efficienza dell'azione amministrativa			
	Programma RPP di riferimento	n. 1			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadini-Dipendenti e collaboratori occasionali dell'Ente – Segretario Generale – Enti pubblici.			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Consolidamento della qualità e dell'efficienza delle attività svolte in materia di personale: gestione economica, giuridica e organizzativa.			
	Descrizione obiettivo	<p>L'unità organizzativa "gestione e sviluppo delle risorse umane", nella complessità della gestione della propria attività lavorativa deve mantenere un livello qualitativo alto di rispondenza a scadenze normative e gestionali, dettate da circostanze prevedibili e imprevedibili e dalla gestione complessa di una mole di dati ampia e articolata. L'attività riguardante l'obiettivo si focalizza in particolare sull'adozione di vari atti con scadenze specifiche per la gestione giuridica ed economica del personale; la gestione della comunicazione interna con i vari settori per il monitoraggio dei bisogni organizzativi e di attribuzione di budget; sostegno e sviluppo dell'ente; supporto all'O.I.V.</p> <p>In funzione del contenimento della spesa pubblica e della riduzione della possibilità di assumere nuovo personale, in sostituzione del turn over per pensionamenti, licenziamenti, mobilità, si rende necessario adottare un piano di gestione delle risorse umane per continuare a garantire gli stessi servizi con minore personale, individuando forme di affiancamento lavorativo agli uffici con risorse umane esterne, tramite progetti di Dote Comune promosso dall'Anci.</p>			
LIVELLI DI SERVIZIO: legati all'outcome, all'individuazione degli elementi rilevanti per gli stakeholder, collegati ai livelli di servizio attesi (target), da validare secondo le schede e i test					
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro obiettivo – trasparenza)
	Gestione bandi di selezione/mobilità tra enti in base al piano triennale assunzioni	>=4 bandi selezione/mobilità per diversi profili professionali		Bandi pubblicati	Determine approvazione bandi

	n. convenzioni con scuole secondarie, università,	>=2		N. convenzioni approvate con deliberazioni comunali	Delibere di approvazione convenzione
	Monitoraggio dati per NIV per valutazione obiettivi performance e sistema di valutazione	sì		Dati inoltrati al NIV	Documentazione inoltrata tramite e-mail o consegnata cartacea
	Elaborazione dati conto annuale per la Ragioneria dello Stato	Invio documenti entro data indicata dalla Ragioneria dello Stato		Certificazione della Ragioneria dello Stato	Certificazione della Ragioneria dello Stato
	Elaborazione stipendi e verifiche voci retributive e fiscali per ogni dipendente	Entro il 27 di ogni mese		Elaborazioni cedolini	Elaborazioni cedolini
	Elaborazione certificazioni uniche dipendenti e amministratori e 730 dell'ente	Entro date stabile da legge		Invio certificazioni	Dati da sistema
	Redazione sezione performance nel PIAO	1		Redazione piano performance	Delibera approvazione piano performance
	n. percorsi Leva Civica attivati	>2		Convenzione attivata	N. percorsi attivati nei vari uffici
	Utilizzo finanziamenti regionali per attivazione percorsi Dote Comune	>=2		N. percorsi richiesti	Determinazioni funzionari per copertura spesa
	n. condannati previsti dalla convenzione per anno/n. domande esaminate	>=10		N. richieste protocollate	N. domande evase
	n. percorsi lavori pubblica utilità conclusi positivamente	>=2		N. percorsi attivati	Relazioni finali inviate all'UEPE
	Comunicazione ai capi settori monitoraggio proprio budget straordinari, missioni ecc. nell'anno e raccolta bisogni settori.	>=4		N. comunicazione inoltrate	E-mail inviate
	Gestione della fase di accesso agli atti, nel rispetto delle norme in materia delle selezioni pubbliche, ogni qualvolta viene richiesto e con limitazione dei contenziosi	Si		Nessuna comunicazione di contenzioso protocollata	Nessuna comunicazione di contenzioso protocollata
	Publicizzazione bandi, esiti e informative varie sul sito istituzionale o tramite comunicazione dirette con pec nei termini previsti del bando di selezione pubblica.	Si		Publicazioni bandi	Publicazione su sito; comunicazioni inviate agli atti.
	n. comunicazioni nell'anno alle OO.SS e R.S.U. per attività relative alle relazioni sindacali	>=3		Convocazioni inoltrate	Incontri svolti tramite verbali
	n. incontri nell'anno con r.s.u. per chiarimenti su temi trattati nelle delegazioni trattanti	>=1		Richieste Incontri	Richieste evase

	Predisposizione criteri selezione	sì		Inserimento criteri nei bandi leve civiche, ecc.	Verbali selezioni
	Monitoraggio e relazioni equilibri di bilancio.	<=2 variazioni di bilancio		Richieste di variazione effettuate	Documenti agli atti inviati all'ufficio ragioneria
	% denunce e versamenti contributivi effettuati entro i termini previsti	100%		N. versamenti predisposti	n. versamenti tramite F24EP e rilevazione di assenza contestazioni
	Comunicazione periodiche ai dipendenti tramite e-mail su novità e sviluppo organizzazione dell'ente e adempimenti vari	100%		Comunicazioni predisposte	E-mail, lettere agli atti
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Istruttoria ed esame delle richieste e necessità, interrelazione con i servizi interni, Segretario generale, NIV, oo.ss. e r.s.u. e/o con i referenti politici	Tutto l'anno			
	Predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, disposizioni, bandi, comunicazioni, denunce, versamenti, liquidazioni, contratti, ecc.).	Tutto l'anno			
	Controlli e verifiche periodiche dei dati economici, rispetto dei limiti spesa di personale, rispetto della normativa di settore	Tutto l'anno			
	Programmazione economica nel corso dell'anno e per l'anno successivo per definire la spesa di personale.	Tutto l'anno			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Grassi Aurelia p.t. 24 ore - area degli istruttori – profilo amministrativo Origo Claudia Regina - area degli istruttori - profilo amministrativo Mazzarrini Ilaria p.t.24 ore - area degli istruttori - profilo amministrativo Cogliati Elena - area degli operatori esperti - profilo amministrativo				
Sintetica relazione o note esplicative					

Settore Organizzazione e Staff		Obiettivo n. 2/2025	
Responsabile	Dott. Giovanni Colombo – Responsabile Servizio Organizzazione Staff		
Obiettivo	ATTIVITA' DELL'UFFICIO I.C.T.		
	Tipologia obiettivo	OPERATIVO DI MANTENIMENTO	Ufficio ITC
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Efficacia ed Efficienza dell'azione amministrativa	
	Programma RPP di riferimento	5. Partecipazione, Politiche di bilancio e Gestione degli uffici comunali	
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Dipendenti – Assessori	
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Consolidamento della qualità e dell'efficienza delle attività svolte dal servizio in materia di attività di sviluppo e funzionamento del sistema informativo comunale.	
	Descrizione obiettivo	<p>L'unità organizzativa complessa I.C.T., composta da n. 1 dipendente cat. D e coadiuvato da tecnici esterni per la media di n. 20 ore settimanali, risponde all'obiettivo di raccogliere e analizzare i fabbisogni dei vari uffici, proponendo idonee soluzioni hardware e software. In particolare risponde ai seguenti sotto obiettivi:</p> <p>SOTTO OBIETTIVO 1 - Gestione amministrativa: Atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni), gestione protocollo e corrispondenza, richiesta e verifica offerte tecnico/economiche per acquisti materiale, interventi e manutenzioni; gestione contratti per fornitori di beni e servizi, gestione inventario beni informatici, Nella gestione amministrativa è prevista la collaborazione di una dipendente cat. C1 per la stesura degli atti</p> <p>SOTTO OBIETTIVO 2 - Gestione tecnica: Help desk di primo e secondo livello dipendenti e amministratori comunali; supporto tecnico informatico agli utenti; organizzazione e controllo interventi tecnici ditte incaricate esterne; gestione policies sicurezza informatica; gestione backup centralizzato; gestione caselle di posta; gestione apparati di rete; interventi di installazione e aggiornamento sw applicativo, database e S.O.; amministrazione sito web comunale; connessione a Internet e tra le sedi; amministrazione ambienti Sicraweb (contabilità, anagrafe, tributi, affari generali, protocollo, segreteria, albo pretorio, notifiche Messi), Halley (rilevazione presenze e paghe), Solo1-Sue (pratiche edilizie), Polcity (servizi Polizia Locale), VisionPBM (lavori pubblici) ecc.; gestione antivirus e interventi su postazioni colpite; gestione firewall.</p>	
	Principali risultati che si intendono perseguire	Garantire continuità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa degli uffici comunali	

	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
Indicatori di risultato	SOTTO OBIETTIVO 1				
	n. contratti manutenzione/servizi stipulati nell'anno	>=5		Atti conclusi	Atti conclusi agli atti
	n. atti liquidazioni/fatture nell'anno	>=30		Atti conclusi	Atti conclusi agli atti
	n. beni/servizi acquistati nell'anno	>=5		Atti conclusi	Atti conclusi agli atti
	Tempo medio acquisto bene richiesto acquistati (valutati i limiti di spesa per il patto di stabilità)	<=60 giorni dalla richiesta		Atti conclusi	Atti conclusi agli atti
	Tempo medio intervento manutenzione ditte esterne	<=5 giorni lavorativi		Report attività concluse	Report attività concluse agli atti
	SOTTO OBIETTIVO 2				
	n. apparecchiature informatiche gestite che necessitano manutenzione durante l'anno	80 computer 80 monitor 3 stampanti 4 server fisici 1 plotter A0 2 scanner 5 nas 1 firewall 6 rilevatori presenze Apparati di rete		Richieste intervento	Richieste evase agli atti
	n. aggiornamenti software applicativo effettuati nell'anno	>=50		Richieste intervento	Richieste evase agli atti
	n. interventi su postazioni colpite da virus nell'anno	>=0		Richieste intervento	Richieste evase agli atti
	Tempo medio intervento risoluzione problema posto all'help desk	<=5 giorni lavorativi		Richieste intervento	Richieste evase agli atti
	Tempo risoluzione problematiche server	<=2 giorni dal sorgere del problema		Richieste intervento	Richieste evase agli atti
	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	

Fasi e tempi di realizzazione	Raccolta fabbisogni uffici. Istruttoria pratiche: raccolta preventivi, acquisti beni, servizi. Valutazione priorità acquisti in relazione al patto di stabilità	Tutto l'anno		
	Interventi di manutenzione hardware e software	Tutto l'anno		
	Programmazione economica per stipula contratti manutenzione e acquisti per l'anno successivo	Tutto l'anno		
	Incontri con uffici per pianificare e coordinare nuove attività e predisporre ambiente di lavoro per nuovi progetti	Tutto l'anno		
	Incontri con fornitori per pianificazioni, e verifiche	Tutto l'anno		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Fossati Silvia – area degli istruttori – profilo amministrativo			
Sintetica relazione o note esplicative	Gestione funzionale/amministrativa dell'Ufficio ICT Gestione e coordinamento delle funzionalità del SIC, delle attività di configurazione/aggiornamento dei sistemi e degli archivi informatici, coordinamento e collaborazione con i tecnici esterni.			

Settore Organizzazione e Staff			Obiettivo n.3/2025		
Responsabile	Dott. Giovanni Colombo				
Obiettivo	ATTIVITA' DELL'UFFICIO CULTURA				
	Tipologia obiettivo	OPERATIVO DI MANTENIMENTO	Ufficio CULTURA		
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	La cultura come compagna di viaggio della cittadinanza in ogni momento forte e tipico della sua vita.			
	Programma RPP di riferimento	Valorizzare i beni culturali locali			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	I principali stakeholder sono l'intera cittadinanza, gli utenti reali e potenziali del servizio per ogni fascia d'età; associazioni locali			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Realizzare momenti di approfondimento ed intrattenimento culturale aperti alla cittadinanza. Valorizzare il ruolo delle Associazioni locali, quali elementi essenziali per l'arricchimento delle proposte culturali ed educative rivolte alla cittadinanza.			
	Descrizione obiettivo	<p>Considerato che ogni anno le risorse economiche per poter realizzare eventi culturali e sostenere le associazioni locali sono sempre meno, per mantenere un buon standard dell'offerta culturale alto lo standard</p> <ul style="list-style-type: none"> - la realizzazione di letture, spettacoli e altri momenti di richiamo. Sono inoltre previsti laboratori per bambini. - valorizzare le Associazioni/Scuole musicali locali, con esibizioni dal vivo di soci ed alunni, abbracciando generi differenti; <p>Nell'ambito del Settembre Arcorese, come ogni anno, si darà spazio alle proposte di attività progettate dalle associazioni locali cercando di soddisfare, in base alle risorse economiche disponibili, le esigenze di ognuno o di promuovere progetti condivisi.</p>			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Garantire continuità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa per le attività sopra descritte.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Numero di iniziative culturali in programma	>=10		Iniziative programmate	Iniziative realizzate
	Numero iniziative proposte dalle associazioni locali/n. iniziative programmate	>=90%		Iniziative programmate	Iniziative realizzate

	Numero patrocini associazioni, enti	Entro 30 giorni dalla richiesta		Tempi rilascio patrocinio	Atti
	N. bandi per erogazione contributi	>=1 bando		N. bandi approvati e pubblicati	Atti e notizia pubblicate sul sito e pagina FB
	Numero di associazioni locali coinvolte negli eventi culturali settembre arcorese	>=5		N. associazioni che hanno presentato richiesta patrocinio o richiesta contributo	N. eventi realizzati in collaborazione con associazioni a seguito concessione patrocinio o contributo agli atti.
	Gestione eventi tramite pagine social (Facebook, Instagram), sito istituzionale, sito tematici Villa borromeo d'Adda e UNITRE.	Pubblicazione 100% delle notizie degli eventi sui social media dell'ente e sul sito istituzionale		Notizie pubblicate	Notizie pubblicate
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Organizzazione dei singoli eventi, con contatto degli scrittori, attori, musicisti, associazioni e scuole locali: durante tutto il corso dell'anno.	Dicembre			
	Il monitoraggio dell'andamento del servizio viene svolto quotidianamente dal personale addetto per tutto il corso dell'anno	Dicembre			
	Settembre arcorese: progettazione e realizzazione eventi nei mesi tra maggio e novembre	Novembre			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Silvia Fossati- area degli istruttori – profilo amministrativo				
	Silvia Ardiri- area degli operatori esperti- profilo amministrativo				
Sintetica relazione o note esplicative					

Settore Organizzazione e Staff		Obiettivo n. 4/2025	
Responsabile	Dott. Giovanni Colombo		
Obiettivo	attività dell'ufficio contratti		
	Tipologia obiettivo	OPERATIVO DI MANTENIMENTO	UFFICIO CONTRATTI
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Efficacia ed Efficienza dell'azione amministrativa	
	Programma RPP di riferimento	n. 1	
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Servizi interni all'Ente – Segretario Generale – Giunta Comunale - Imprese	
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Consolidamento della qualità e dell'efficienza delle attività svolte dal servizio in materia di acquisti e contratti. Perfezionamento e applicazione della nuova modalità di stipula in modalità elettronica per qualsiasi atto, contratto, concessione, convenzione, stipulato all'interno dell'Ente in forma pubblico amministrativo scrittura privata.	
	Descrizione obiettivo	<p>Gli obiettivi si riferiscono al mantenimento della qualità, in termini di puntualità, precisione, completezza e competenza nello svolgimento delle attività proprie del servizio che vengono di seguito elencate.</p> <p>L'ufficio gestisce, in autonomia nel rispetto della complessa normativa, alcune fasi facenti parte dell'ampio ciclo contrattualistico, parte del quale in capo ai vari settori dell'Ente. In particolare l'Ufficio contratti provvede ai controlli e alle verifiche dei requisiti dei partecipanti e degli aggiudicatari e alla definizione del contratto, assistendo il Segretario Comunale per la rogazione dell'atto.</p> <p>Relativamente ai contratti verranno garantite le necessarie tempistiche, l'istruzione dei procedimenti, la loro predisposizione e tutti gli adempimenti necessari al loro perfezionamento, compresa la tenuta dei registri (repertorio e scritture private), la vidimazione, la registrazione degli atti, la gestione dei rapporto con l'agenzia delle entrate e le comunicazioni annuali all'anagrafe tributaria, per la parte di competenza. A seguito della modifica dell'art. 11 del D.Lgs. 163/2006 che ha introdotto l'obbligo di stipulare i contratti in modalità elettronica, il servizio, nell'ottica della dematerializzazione degli atti amministrativi, provvederà ad aggiornare nell'ambito del sistema "Sicra", l'Archivio dei contratti, tutti sottoscritti e perfezionati in modalità elettronica.</p>	
	Principali risultati che si intendono perseguire		

	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
Indicatori di risultato	n. richieste documentazioni per stipula contratti e relativo controllo	>= 8		Atti predisposti e archiviati	Atti di ufficio depositati
	n. contratti repertoriati e stipulati modalità elettronica	>= 3		Atti predisposti e archiviati	Atti di ufficio depositati
	n. fatture liquidate	>=2		Atti predisposti e archiviati	Atti di ufficio depositati
	Corretta tenuta del registro dei contratti	100% validazione correttezza da parte dell'ag. Delle entrate		Attestazione da parte dell'Ag. Delle Entrate	Attestazione da parte dell'Ag. Delle Entrate
	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
Fasi e tempi di realizzazione	Controlli e verifiche requisiti ai fini dell'affidamento di contratti di appalto, redazione atti conseguenti e completamento iter procedurale con informative – comunicazioni varie	Dicembre			
	Istruttoria contratti da stipulare - redazione atti e completamento iter procedurali (stesura, repertorio – registrazione – se richiesta, trascrizione – trasmissione e messa a disposizione atti conclusi)	Dicembre			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Stefano Carboni - operatore esperto – profilo amministrativo				
Sintetica relazione o note esplicative					

Settore Organizzazione e Staff – Ufficio Biblioteca			Obiettivo n. 5/2025		
Responsabile	Giovanni Colombo				
Obiettivo	ATTIVITA' DELL'UFFICIO BIBLIOTECA				
	Tipologia obiettivo	OPERATIVO DI MANTENIMENTO		Ufficio BIBLIOTECA	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Attività della biblioteca			
	Programma RPP di riferimento	Biblioteca			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	I principali stakeholder sono l'intera cittadinanza, gli utenti reali e potenziali del servizio per ogni fascia d'età; associazioni locali; istituzioni scolastiche e Terzo settore.			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	<p>Promuovere la pratica della lettura e realizzare progetti e iniziative per favorire l'accesso al servizio bibliotecario.</p> <p>Valorizzare il ruolo delle Associazioni locali, quali elementi essenziali per l'arricchimento delle proposte culturali ed educative rivolte alla cittadinanza.</p> <p>Collaborare con le Istituzioni scolastiche per la realizzazione di percorsi PCTO</p> <p>Far conoscere i servizi bibliotecari e valorizzare le attività svolte per garantire il buon andamento della Biblioteca.</p>			
	Descrizione obiettivo	<p>Il servizio bibliotecario necessita di continue miglorie ed accorgimenti, che tengano conto delle anche delle innovazioni tecnologiche, al fine di evitare un calo dei lettori e delle persone interessate ai servizi bibliotecari. Il <u>mantenimento degli standard di prestito</u>, e dunque di lettura, può aver luogo attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la valorizzazione del patrimonio documentario, attraverso la redazione di apposite bibliografie tematiche, anche per ragazzi, che stimolino l'utenza alla lettura e di vetrine tematiche, in particolare correlate a specifiche ricorrenze; - la valorizzazione del settore musicale e della videofonoteca, pubblicizzandone il patrimonio - la proposta di appositi percorsi di lettura ed approfondimento alle scuole; - la realizzazione di letture, spettacoli e laboratori per bambini; - la realizzazione di sfide di lettura per bambini e adulti durante il periodo estivo per attrarre e fidelizzare alla lettura in momenti di relax e vacanza, avvicinando l'utenza a una grande varietà di pubblicazioni. - uno scarto oculato, con sostituzione del materiale obsoleto onde alleggerire gli scaffali ed eliminare opere dal contenuto non più attuale. 			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Garantire continuità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa per le attività sopra descritte.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)

	Numero prestiti complessivi	>50.000		Statistiche sistema	
	Numero di nuovi iscritti sul totale di utenti attivi	>10%		Statistiche sistema	
	Numero prestiti/numero richieste	100%		Statistiche sistema	
	Numero iniziative proposte dalle associazioni locali/n. iniziative programmate	>=90%		Iniziative programmate	
	Numero di associazioni locali coinvolte negli eventi culturali settembre arcoese	>=8		N. associazioni che hanno presentato richiesta patrocinio o richiesta contributo	
	Numero di proposte di acquisto libri pervenute dagli utenti	>=100		N. proposte di acquisto effettuate	
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Motivazione eventuali scostamenti		
	L'obiettivo di mantenimento e le azioni necessarie al suo raggiungimento vengono attuate per tutto l'anno 2024	Dicembre			
	Organizzazione dei singoli eventi, con associazioni e scuole locali: durante tutto il corso dell'anno.	Dicembre			
	Il monitoraggio dell'andamento del servizio viene svolto quotidianamente dal personale addetto per tutto il corso dell'anno	Dicembre			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	TUTTO IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA				

Settore SVILUPPO DEL TERRITORIO				Obiettivo n. 1 /2025	
Responsabile	ARCH. STEFANIA DE MELGAZZI				
Obiettivo	Sportello Unico delle Attività Produttive - COMMERCIO				
	Tipologia obiettivo	Mantenimento	Obiettivo settoriale		
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Commercio e polizia amministrativa			
	Programma DUP di riferimento	Missione 14 – programma 2			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	cittadinanza/imprenditore/			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende darerisposta	Mantenere costante lo sviluppo di un modello di Suap efficace al servizio delle imprese			
	Descrizione obiettivo	<p>L'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa svolge, nell'ambito del Suap, la propria attività nei settori che di seguito si sintetizza:</p> <p>Commercio in sede fissa, su aree pubbliche, Forme speciali di vendita, Turismo, Pubblici Esercizi, Artigianato, Distretto del Commercio, Polizia Amministrativa Suap ex TULPS, Mercati ordinari e straordinari, Fiera di S. Eustorgio e Manufatti pubblicitari.</p> <p>L'Ufficio inoltre si occupa delle verifiche antimafia, casellario, regolarità contributiva, visure, anagrafiche e di polizia giudiziaria; dei rapporti, istanze, segnalazioni e quesiti dell'utenza, uffici, categorie, associazioni, enti, ecc.; delle statistiche, informazioni e questionari di uffici ed enti; delle Commissioni e Consulte; dell'attività amministrativa (protocollo, delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, procedimenti, sopralluoghi, gare, bandi pubblici, archivio, ecc.); delle piattaforme informatiche, software, sito, portale impresainungiorno.gov.it.</p>			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Snellimento delle procedure amministrative relative alle autorizzazioni delle attività economiche			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione delvalore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo –trasparenza)
	Numero pratiche Commercio e Polizia Amm.vacomprensive di SCIA subingresso	220		Documentale	Portale digitale

	Istanze e Comunicazioni Commercio, PoliziaAmm.va, manifestazioni, Distretto e varie	320		Documentale	Protocollo informatico
	Installazione manufatti pubblicitari – Istruttoria istanza -comunicazioni	30		Documentale	Protocollo-portale
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Verifiche preliminari e sopralluoghi per svolgimento Fiera S. Eustorgio Verifiche finali e sopralluoghi, con rilascio documentazioni, autorizzazioni e informazioni a utenza/uffici, per svolgimento Fiera S. Eustorgio	22 settembre			
	Verifiche SCIA – Segnalazioni Certificate InizioAttività e inoltro richieste di integrazione, conformazione, sospensione dell'attività	60 gg			
	Verifiche e riscontri a istanze dell'utenza, enti	30 gg			
	Incontri, Sedute Commissione Commercio su Area Pubblica e Consulte Commercio e Artigianato	3			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	GIUSEPPE DI MAIO TIZIANO STUCCHI DANIELA COTTA LAURA GANDOLFI FRANCESCA RADICE DENIS ZANABONI				
Sintetica relazionale note esplicative					

Settore SVILUPPO DEL TERRITORIO				Obiettivo n. 2 /2025	
Responsabile	ARCH. STEFANIA DE MELGAZZI				
Obiettivo	Sportello Unico per l'Edilizia/SUE				
	Tipologia obiettivo	Mantenimento	Obiettivo settoriale		
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Sportello unico per l'edilizia			
	Programma DUP di riferimento	Missione 8 – programma 1			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	cittadinanza/operatore			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende darerisposta	Garantire ai professionisti e agli utenti di interfacciarsi con l'Amministrazione Comunale in modalità telematica			
	Descrizione obiettivo	Garantire il mantenimento degli indicatori di qualità, efficienza ed efficacia del servizio, a seguito dell'implementazione di personale dedicato all'ufficio			
	Principali risultati che si intendono perseguire	L'obiettivo principale è rispondere adeguatamente alle novità normative introdotte in materia edilizia.			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione delvalore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo –trasparenza)
	PC/SCIA/CILA/CIL	350		Documentale	Portale e protocollo
	Avvio procedimenti per abusi edilizi	4		Documentale	Portale e protocollo
	SCIA Agibilità	25		Documentale	Portale e protocollo
	Matricola ascensore	12		Documentale	Portale e protocollo
	Pratiche sismiche / strutturali	25		Documentale	Portale e protocollo

	Certificati di Destinazione Urbanistica	40		Documentale	Portale e protocollo
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
	Procedimenti atti alla verifica di presunti abusi edilizi	90 gg			
	Istruttoria CILA /SCIA /SCIA Agibilità	30 gg		Necessità integrazioni	
	Istruttoria formale dei depositi dei cementi armati a seguito della L.R. 33/2015	30 gg			
	PdC	60 gg		Necessità integrazioni	
	Certificati di Destinazione Urbanistica/matricole ascensore	30 gg			
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	TIZIANO STUCCHI DANIELA COTTA LAURA GANDOLFI GIUSEPPE DI MAIO FRANCESCA RADICE DENIS ZANABONI				
Sintetica relazionee note esplicative					

Settore SVILUPPO DEL TERRITORIO				Obiettivo n. 3 /2025	
Responsabile	ARCH. STEFANIA DE MELGAZZI				
Obiettivo	SERVIZIO SVILUPPO TERRITORIO – Ufficio Ambiente				
	Tipologia obiettivo	Mantenimento	Obiettivo settoriale		
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Ambiente			
	Programma DUP di riferimento	Missione 9 – programma 2			
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	cittadinanza/territorio			
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende darerisposta	Istanze dei cittadini di carattere ambientale e formulazione pareri a enti			
	Descrizione obiettivo	Garantire il mantenimento degli indicatori di qualità, efficienza ed efficacia del servizio			
	Principali risultati che si intendono perseguire	Maggiore sensibilizzazione alle tematiche ambientali			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione delvalore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo –trasparenza)
	Pareri per altri enti per istanze di carattere ambientale	3		Documentale	Documentale
	Gestione istanza taglio alberi	5		Documentale	Documentale
	Gestione segnalazioni igienico sanitarie	1		Documentale	Documentale
	Autorizzazione in deroga al rumore per eventi	2		Documentale	Documentale
	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	

Fasi e tempi di realizzazione	Pareri per altri enti per istanze di carattere ambientale	30 gg		
	Gestione istanza taglio alberi	30 gg		
	Gestione segnalazioni igienico sanitarie	90 gg		
	Autorizzazione in deroga al rumore per eventi	15 gg		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	TIZIANO STUCCHI DANIELA COTTA LAURA GANDOLFI GIUSEPPE DI MAIO FRANCESCA RADICE DENIS ZANABONI			
Sintetica relazione e note esplicative				

1. Obiettivo operativo – Livelli di Servizio

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
Folci Margherita	Finanziario	Ragioneria

Obiettivo strategico di riferimento	Il Bilancio: strumento per guidare l'amministrazione per affrontare la sfida del federalismo, la crisi economica e garantire aiuti sociali ai soggetti più deboli e ridistribuire le risorse dove necessarie
Programma RPP di riferimento	n. 3 Gestione e sviluppo delle risorse finanziarie
Stakeholder	Amministrazione (Servizi interni all'Ente – Segretario Generale - Giunta Comunale)
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	Consolidamento della qualità e dell'efficienza delle attività svolte dal servizio finanziario
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	<p>Mantenere e garantire lo standard di efficienza e efficacia organizzativa e funzionale (rispetto scadenze, precisione, completezza e competenza) nello svolgimento delle attività proprie del servizio finanziario, consolidando anche i nuovi servizi attivati nel corso del 2015.</p> <p>Obiettivo dell'ufficio ragioneria è fornire all'ente, inteso sia come Amministrazione sia come struttura, gli strumenti per una corretta programmazione e gestione finanziaria nello svolgimento delle attività proprie che vengono di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "<u>Programmazione</u>" che consiste nel coordinamento redazionale per la formazione della relazione previsionale e programmatica e nella formazione delle proposte dei bilanci annuale e pluriennale nonché delle relative modificazioni. Redazione piano esecutivo di gestione quale documento posto a base del sistema di <u>budgeting</u>, supporto indispensabile per la gestione finanziaria e contabile da parte dei responsabili dei vari centri di costo. Redazione del certificato al bilancio di previsione. Variazioni al bilancio, relazione previsionale e programmatica e al piano esecutivo di gestione. Monitoraggio e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Predisposizione dell'assestamento di bilancio. Attivazione nuovi prestiti e gestione del debito. - "<u>Gestione e controllo contabile</u>" che consiste nella rilevazione dei procedimenti contabili delle entrate e delle spese, nel controllo degli atti dell'Amministrazione, relativi alle diverse fasi delle entrate e delle spese. Redazione del rendiconto di gestione, Redazione certificato al Consuntivo, compilazione questionari e richieste varie da inviare a Corte dei conti, enti e ministeri. Attività di <u>reporting</u> sugli andamenti gestionali fra cui: certificato al rendiconto, il

	<p>controllo del patto di stabilità interno, Attività di supporto al Collegio dei Revisori; Gestione assicurazioni comunali. Attività di gestione della fiscalità passiva relative all'IVA: determinazione dell'imposta mensile e conseguente liquidazione e versamento, denuncia annuale e relativa liquidazione, determinazione dell'acconto dovuto, regolarizzazione di posizioni di debito e credito. Redazione modello unico e del modello 770 per la gestione professionisti e autonomi. Rendicontazione spese consultazioni elettorali; rendicontazioni diverse per enti pubblici. Applicazione disposizioni inerenti i pagamenti di importo superiore a €. 5.000,00.</p> <p>- <u>Gestione certificazioni</u>: la recente normativa ha introdotto l'obbligo di sempre nuove certificazioni e dichiarazioni da effettuare nei confronti di enti esterni quali ministeri, cortei dei conti, regioni, siop, piaattaforma pcc-- mef ,;</p> <p>- <u>Gestione Inventario</u>: Acquisizione documentazione (mandati – fatture – rogiti – ecc...) per un corretto e puntuale aggiornamento dei beni mobili e immobili.</p> <p>- <u>“Controllo di gestione”</u>: Redazione referto del controllo di gestione dell'esercizio. Predisposizione schede relative a spese di investimento previste in bilancio e aggiornamento trimestrale.</p> <p>- <u>Servizio Economato</u>: Puntuale applicazione di tutti gli adempimenti previsti nel regolamento di economato relativo agli acquisti e servizi di economato. Affidamento forniture diverse: carte, cancelleria, manifesti, manutenzione fotocopiatrici.</p> <p>- <u>controllo costante degli impegni/accertamenti ai fini del rispetto del pareggio di bilancio</u>, monitoraggio e certificazione del rispetto.</p> <p>Garantire una gestione efficace ed efficiente di tutte le attività economico – finanziarie di competenza dell'ufficio ragioneria.</p>
--	---

LIVELLI DI SERVIZIO: legati all'outcome, all'individuazione degli elementi rilevanti per gli stakeholder, collegati ai livelli di servizio attesi (target), da validare secondo le schede e i test		
SERVIZIO: UFFICIO RAGIONERIA		
Indicatori di quantità	Performance attesa	Performance realizzata
n. mandati e reversali emessi in totale	10000	
Fatture registrate e pagate	2000	
n. determine controllate per assunzione impegni di spesa	600	
n. buoni d'ordine economale	100	
Rendicontazioni/ questionari emessi	2	
Indicatori di qualità	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto scadenze normative e di programmazione finanziaria	X	

Bilancio di previsione	Entro scadenza prevista da normativa	
Delibera rispetto equilibri bilancio	Entro scadenza prevista da normativa	
Rendiconto 2024	30/04/2025	
Assestamento al bilancio 2025	Entro scadenza prevista da normativa	
Dup	Entro scadenza prevista da normativa)
Aggiornamento piattaforma certificazione crediti	mensilmente	
Dichiarazione Iva	28/02/2025	
Dichiarazione Irap	30/09/2025	
Dichiarazione mod.770	Entro scadenza prevista da normativa	
Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto equilibri bilancio	Verifica quindicinale	
Rispetto indice tempestività pagamenti	Verifica trimestrale	
Indicatori di efficienza	Performance attesa	Performance realizzata
Risorse interne	X	
Forme di partecipazione	Performance attesa	Performance realizzata
Descrizione delle fasi di attuazione (Ufficio Ragioneria)		

1	Programmazione, gestione e controllo dell'attività economico finanziaria del Comune. (vedi quanto indicato nell'obiettivo)		
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

--	--	--	--

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
D	Folci Margherita
D	D'Angelo Mascia
C	Coppola Andrea
C	Di Tria Lucia
C	Magnifico Andrea
C	Ravasi Marina -

1. Obiettivo operativo – Livelli di Servizio

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
Folci Margherita	Finanziario	Tributi

Obiettivo strategico di riferimento	Il Bilancio: strumento per guidare l'amministrazione per affrontare la sfida del federalismo, la crisi economica e garantire aiuti sociali ai soggetti più deboli e ridistribuire le risorse dove necessarie
Programma RPP di riferimento	n. 3 Gestione e sviluppo delle risorse finanziarie
Stakeholder	Amministrazione (Servizi interni all'Ente – Segretario Generale - Giunta Comunale)
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	Consolidamento della qualità e dell'efficienza delle attività svolte dal servizio finanziario
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	Mantenere e garantire lo standard di efficienza e efficacia organizzativa e funzionale (rispetto scadenze, precisione, completezza e competenza) nello svolgimento delle attività proprie del servizio finanziario. Obiettivo dell'ufficio tributi è la gestione diretta, in autonomia, con puntuale rispetto della complessa normativa, dei tributi comunali Ici, Imu, Tarsu, Tosap, Tares, Tari , Tasi e dell'entrata per CUP che comporta le attività di ricevimento denunce di iscrizione, cessazione e variazione, gestione degli accertamenti, liquidazioni, gestione del contenzioso tributario per ricorsi, evasione richieste di rimborso, ricevimento contribuenti, nell'ottica complessiva di tendere all'equità fiscale – tributaria.

LIVELLI DI SERVIZIO: legati all'outcome, all'individuazione degli elementi rilevanti per gli stakeholder, collegati ai livelli di servizio attesi (target), da validare secondo le schede e i test		
SERVIZIO: UFFICIO TRIBUTI		
Indicatori di quantità	Performance attesa	Performance realizzata
n. avvisi	1500	
n. solleciti di pagamento	800	

Indicatori di qualità	Performance attesa	Performance realizzata
Risposte a contribuenti (telefono, e-mail, in ufficio)	n. 1500	
Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Predisposizione determine / proposte di delibera di competenza dell'ufficio	100%	
Emissione ruolo principale Tari	Ottobre 2024	
Indicatori di efficienza	Performance attesa	Performance realizzata
tributi gestiti in economia	Ici -Tarsu -Tosap - IMU Tares Tari Tasi	
Rispetto modalità e termini fissati dalle norme legislative Predisposizione determine / proposte di delibera di competenza dell'ufficio	X	
Forme di partecipazione	Performance attesa	Performance realizzata
Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni e della modulistica tributaria	X	

Descrizione delle fasi di attuazione (ufficio Tributi)			
1	Aggiornamento continuo della banca dati dei contribuenti: inserimento denunce e pagamenti	3	Verifica posizioni contributive per elaborazione avvisi di accertamento e solleciti di pagamento
2	Predisposizione atti amministrativi di competenza (delibere, determine, liquidazioni) e trasmissione certificazioni ai ministeri competenti per Tosap, Ici Tarsu , Tares, Tari e Tasi	4	Verifica delle posizioni morose e attuazione della riscossione coattiva
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
D	Folci Margherita
D	Lavelli Marta
C	Beretta Simona
C	Rogolino Antonietta
C	Locatelli Marco
B	Bertocchi Ivana

1. Obiettivo operativo – Livelli di Servizio

EROGAZIONE CONTRIBUTI MISURA 0-6 ANNI - anno 2025

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
ILARIA MANDELLI	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Obiettivo strategico di riferimento	Politiche culturali, scolastiche ed educative - Garantire il diritto allo studio
Programma RPP di riferimento	Progetto n. 7: interventi vari servizi educativi e scolastici, di cui al programma n. 4
Stakeholder	Minori in età 0-6 anni, famiglie, enti e istituzioni scolastiche che si occupano di minori
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	Garantire la continuità della gestione del Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione 0/6 anni.
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	<p>L'obiettivo è il supporto alle istituzioni che si occupano di minori in età 0-6 anni e si articola in due sotto-obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Annualmente il Fondo nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione 0/6 anni assegna al Comune risorse economiche finalizzate al sostegno di servizi di asilo nido e scuole dell'infanzia. Tali risorse devono essere ripartite, erogate alle strutture e rendicontate a Regione Lombardia. 2. Con cadenza annuale o biennale vengono stipulate convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie presenti in Arcore, al fine di consentire, tramite l'erogazione di contributi, il contenimento delle rette a carico delle famiglie.

LIVELLI DI SERVIZIO: legati all'outcome, all'individuazione degli elementi rilevanti per gli stakeholder, collegati ai livelli di servizio attesi (target), da validare secondo le schede e i test

SERVIZIO: MANTENIMENTO DEI LIVELLI SERVIZIO				
Indicatori di quantità			Performance attesa	Performance realizzata
Numero di Enti e Istituzioni arcoresi destinatari del Fondo Nazionale 0-6 anni			>= 3	6
Numero di scuole dell'infanzia arcoresi convenzionate con il Comune per il contenimento delle rette a carico delle famiglie			2	2
Indicatori di qualità			Performance attesa	Performance realizzata
Tempestività dell'erogazione dei fondi comunali			Entro i termini previsti dalle convenzioni	Entro i termini previsti dalle convenzioni
Tempestività della rendicontazione dell'utilizzo dei fondi			Entro i termini previsti da R.L.	Entro i termini previsti da R.L.
Indicatori di efficacia			Performance attesa	Performance realizzata
Numero convenzioni stipulate/Numero richieste di convenzionamento presentate			100%	100%
Indicatori di efficienza			Performance attesa	Performance realizzata
Erogazione fondi (nel rispetto del budget)			100%	100%
Forme di partecipazione			Performance attesa	Performance realizzata
Rilevazioni attraverso contatti con le istituzioni beneficiarie dei contributi			100%	100%
Descrizione delle fasi di attuazione e monitoraggio:				
1	L'obiettivo di mantenimento e le azioni necessarie al suo raggiungimento vengono attuate per tutto l'anno	2		
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome

TUTTO IL PERSONALE SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

2. Obiettivo operativo – Livelli di Servizio

EROGAZIONE CONTRIBUTI AD INTEGRAZIONE RETTE RSA E RSD – ANNO 2025

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
ILARIA MANDELLI	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIALI

Obiettivo strategico di riferimento	Tutelare i minori e le fasce più deboli
Programma RPP di riferimento	10
Stakeholder	Cittadini e nuclei familiari con necessità di inserimento o mantenimento in RSA e RSD
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	Supportare individui e famiglie in situazione di disagio socio economico per affrontare spese legate al ricovero in strutture socio assistenziali
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	Il servizio sociale si riunisce periodicamente per valutare le richieste di contributo economico comunale presentate dai cittadini che accedono al servizio di segretariato sociale, quindi elabora una proposta per l'erogazione delle somme. La proposta viene tradotta in determinazione e quindi nella disposizione di liquidazione dei contributi. La valutazione prende in considerazione diversi parametri di natura sociale, sulla base del regolamento vigente.

LIVELLI DI SERVIZIO: legati all'outcome, all'individuazione degli elementi rilevanti per gli stakeholder, collegati ai livelli di servizio attesi (target), da validare secondo le schede e i test		
SERVIZIO: EROGAZIONE CONTRIBUTI PER ASSISTENZA GENERICA		
Indicatori di quantità	Performance attesa	Performance realizzata
Numero di beneficiari nell'anno	8	
Valore dei contributi	€ 75.000	

Indicatori di qualità	Performance attesa	
Tempi medi di accesso al servizio di segretariato sociale	8 gg. lavorativi	
Tempi medi per l'erogazione del contributo	45 gg	
Indicatori di efficacia	Performance attesa	
Numero di contributi assegnati/numero di contributi assegnabili	100%	
Indicatori di efficienza	Performance attesa	
Personale coinvolto dal servizio	100%	
Forme di partecipazione	Performance attesa	
Valutazione delle richieste pervenute tramite attività di segretariato sociale	100% delle richieste	

Descrizione delle fasi di attuazione e monitoraggio:			
1	ACCESSO AL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE	3	ELABORAZIONE PROPOSTA E DETERMINAZIONE IMPEGNI DI SPESA
2	VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE PRESENTATE	4	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

Analisi degli scostamenti	Analisi degli scostamenti

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
	TUTTO IL PERSONALE SERVIZI SOCIALI

**3. Obiettivo operativo – Livelli di Servizio
garantire la continuità del servizio di centro diurno integrato cdi l’arca –
anno 2025**

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
ILARIA MANDELLI	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIALI

Obiettivo strategico di riferimento	Tutelare i minori e le fasce più deboli
Programma RPP di riferimento	10
Stakeholder	Persone anziane e loro famiglie; ATS Monza Brianza; Enti del Terzo settore;
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	Garantire la continuità del servizio di Centro Diurno Integrato tramite espletamento di procedura di gara aperta.
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	Il CDI è a disposizione delle persone anziane che hanno difficoltà nello svolgere autonomamente le attività della vita quotidiana, le cui famiglie non siano in grado di garantire loro una assistenza in modo continuo; offre prestazioni assistenziali, sanitarie, fisioterapia e attività varie. Il contratto vigente è in scadenza al 30/9/2024.

LIVELLI DI SERVIZIO: legati all’outcome, all’individuazione degli elementi rilevanti per gli stakeholder, collegati ai livelli di servizio attesi (target), da validare secondo le schede e i test		
SERVIZIO: MANTENIMENTO DEI LIVELLI SERVIZIO		
Indicatori di quantità	Performance attesa	Performance realizzata

Numero iscritti, nel rispetto del Piano gestionale	>= 22	
Numero ore erogate settimanalmente	> =8*5gg	
Indicatori di qualità	Performance attesa	Performance realizzata
Numero reclami pervenuti	<= 1%	
Numero non conformità gravi rilevate	<= 1%	
Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Numero utenti accolti/Numero richieste presentate	100%	
Indicatori di efficienza	Performance attesa	Performance realizzata
Erogazione giornate di apertura nel rispetto del contratto	100%	
Forme di partecipazione	Performance attesa	Performance realizzata
Rilevazione attraverso contatti con le famiglie (attività di sportello e posta elettronica)	(100%)	
Descrizione delle fasi di attuazione e monitoraggio:		
1	L'obiettivo di mantenimento e le azioni necessarie al suo raggiungimento vengono attuate per tutto l'anno	2
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
	PERSONALE SERVIZI SOCIALI

4. Obiettivo operativo – Livelli di Servizio garantire la continuità dei servizi sportivi – anno 2025

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
ILARIA MANDELLI	SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZI SPORTIVI	

Obiettivo strategico di riferimento	Offrire ai cittadini e alle associazioni sportive locali la possibilità di praticare attività sportiva
Programma RPP di riferimento	Integrazione e sport, associazionismo culturale e sportivo - 6
Stakeholder	I principali stakeholder sono: i cittadini che praticano attività sportiva; le associazioni sportive che gestiscono e/o usufruiscono degli impianti; altre eventuali associazioni che si occupano di attività sportive; scuole;
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	Garantire alla cittadinanza e alle associazioni sportive la possibilità di praticare sport a livello amatoriale.
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	<p>L'ufficio sport eroga servizi finalizzati al mantenimento e allo sviluppo della pratica sportiva presso ampie fasce di popolazione attraverso il sostegno alle associazioni sportive locali. In Arcore vi sono 20 associazioni che promuovono numerosi tipi di sport (le discipline praticate sono oltre 13) e coinvolgono circa 2.500 persone, in gran parte minori; in alcuni casi le attività sono dedicate a fasce deboli della popolazione (anziani e disabili).</p> <p>Tra questi servizi figurano, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione richieste di contributi per manifestazioni: istruttoria, determinazione contributi, liquidazioni. Verifica del regolare svolgimento delle attività; - conferma e/o revisione tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi - coordinamento manifestazioni sportive (es. programma del Settembre Arcorese Sport) - divulgazione delle informazioni per l'accesso alle attività sportive. <p>Inoltre vengono garantiti i servizi "accessori" quali apertura, chiusura e pulizia degli spazi per renderli fruibili.</p>

LIVELLI DI SERVIZIO: legati all'outcome, all'individuazione degli elementi rilevanti per gli stakeholder, collegati ai livelli di servizio attesi (target), da validare secondo le schede e i test

SERVIZIO: MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE ALLA PRATICA SPORTIVA PRESSO AMPIE FASCE DI POPOLAZIONE			
Indicatori di quantità		Performance attesa	Performance realizzata
Numero di domande di contributi		>= 18	
Numero di manifestazioni patrocinate		> = 20	
Valore economico dei contributi assegnabili		Come da capitolo di spesa	
Indicatori di qualità		Performance attesa	Performance realizzata
Sopralluoghi controllo del servizio di apertura/chiusura/pulizia spazi		8/anno	
Sopralluoghi controllo di eventuali irregolarità nell'utilizzo degli spazi assegnati		8/anno	
Indicatori di efficacia		Performance attesa	Performance realizzata
Contributi erogati/contributi richiesti (nel limite delle risorse)		1	
Indicatori di efficienza		Performance attesa	Performance realizzata
Risorse umane coinvolte		100%	
Forme di partecipazione		Performance attesa	Performance realizzata
Supporto alla realizzazione Festa dello Sport		Erogazione contributi finalizzati	
Redazione opuscolo informativo		1 opuscolo informatico	
Descrizione delle fasi di attuazione e monitoraggio:			
1	L'obiettivo di mantenimento e le azioni necessarie al suo raggiungimento vengono attuate per tutto l'anno	2	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

Analisi degli scostamenti	Analisi degli scostamenti
---------------------------	---------------------------

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome
	UFFICIO SERVIZI SPORTIVI

1. OBIETTIVO OPERATIVO - LIVELLI DI SERVIZIO - ATTIVITÀ SVOLTA DALL'UFFICIO **MANUTENZIONI EDIFICI COMUNALI**

NELL'AMBITO DEL SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO.

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
Funzionario ad interim	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici - Servizi Esterni

Obiettivo strategico di riferimento	Gestione e conservazione del Patrimonio
Programma RPP di riferimento	
Stakeholder	Cittadini, Popolazione Scolastica, società sportive, associazioni sportive e culturali presenti sul territorio.
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	Garantire la sicurezza, l'efficienza e la fruibilità continua degli edifici pubblici, anche mediante una efficace valutazione e programmazione degli interventi. Ampliare l'attuale livello di offerta degli spazi a disposizione mediante il progressivo ammodernamento e adeguamento, anche normativo degli immobili.
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	<p>Monitoraggio degli edifici attraverso sopralluoghi programmati con cadenza diversificata a seconda della tipologia di edificio, finalizzato all'analisi dei fabbisogni ed alla successiva esecuzione degli interventi manutentivi mediante risorse interne o mediante imprese contrattualizzate. La componente di programmazione, soprattutto per interventi all'interno degli edifici scolastici, appare fondamentale in relazione agli aspetti di sicurezza.</p> <p>Nonostante il monitoraggio continuo occorre tenere in debito conto le segnalazioni provenienti dai vari utilizzatori dovute a guasti imprevedibili per malfunzionamenti, atti vandalici e utilizzo improprio del bene. E' su questi ultimi che occorre intervenire con maggior urgenza in quanto, proprio per l'imprevedibilità del guasto, spesso gli stessi sono causa di pericolo e disservizi che si ripercuotono su più fronti. Tutti i suddetti lavori, vengono svolti dalle ditte di manutenzione individuate e in alcuni casi dalla squadra manutentiva degli operai comunali, sotto la direzione di un tecnico del Servizio il quale provvede all'organizzazione dell'eventuale cantiere, della scelta dei materiali da impiegarsi, del recupero delle eventuali certificazioni di materiali e/o impianti realizzati e alla contabilizzazione dei lavori.</p>

LIVELLI DI SERVIZIO: legati all'outcome, all'individuazione degli elementi rilevanti per gli stakeholder, collegati ai livelli di servizio attesi (target), da validare secondo le schede e i test		
SERVIZIO: MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI		
Indicatori di quantità	Performance attesa	Performance realizzata
Numero sopralluoghi del tecnico negli edifici per una verifica dello stato manutentivo, preventiva e programmatoria rispetto ai possibili guasti che si potrebbero verificare.	12 (almeno uno al mese)	
Numero degli interventi presso i vari edifici comunali in base delle richieste che pervengono dalle scuole, dalle varie associazioni sportive, culturali e di volontariato.	Soddisfacimento del 90 % delle richieste/segnalazioni pervenute	
Indicatori di qualità	Performance attesa	Performance realizzata
Esame della richiesta di intervento di manutenzione ordinaria pervenuta	2 giorni della richiesta di intervento, in assenza di pericolo	
Esecuzione del sopralluogo per verificare le reali necessità e la tipologie di intervento	3 giorni dalla richiesta di intervento per segnalazioni in assenza di pericolo	

Esecuzione dei lavori mediante gli operai comunali o l'intervento di ditte esterne incaricate per la manutenzione ordinaria annuale.	Entro una settimana dal giorno della richiesta	
Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Verifica (attraverso monitoraggio), della durata degli interventi eseguiti, confrontando gli stessi con le tabelle del costruttore o comunque in base alla normale vita del bene, nel caso di semplice riparazione.	settimanale	
Indicazione interventi nel Registro manutenzioni effettuate	> 90%	
Indicatori di efficienza	Performance attesa	Performance realizzata
Accertamento della regolare esecuzione dei lavori (collaudo favorevole) e ottenimento delle certificazioni dei materiali forniti e degli impianti eseguiti senza passare da contenziosi o riserve con le imprese.	25 collaudi	
Forme di partecipazione	Performance attesa	Performance realizzata

Descrizione delle fasi di attuazione e monitoraggio:			
1	Predisposizione dei progetti di manutenzione ordinaria necessari per gli affidamenti alle diverse imprese specializzate nei vari settori (muratore, elettricista, idraulico, falegname, fabbro imbianchino e vetraio); predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione.	3	Esame e valutazione delle segnalazioni e necessità di manutenzione occorrenti presso i vari edifici, richiesta di intervento alle ditte aggiudicatarie e relativa attività amministrativa.
2	Redazione e approvazione della Determina a contrarre per l'individuazione delle modalità di affidamento dei lavori e del finanziamento della spesa; predisposizione della documentazione necessaria da inserire sulla piattaforma Sintel per invitare le ditte a presentare le proprie offerte.	4	Attività di RUP e di Direzione Lavori, svolte dal personale interno dell'Ente. redazione contabilità lavori, relativa liquidazione e regolare esecuzione dei lavori.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
C	De Cani Fabio
D	Colnaghi Gloria
D	Pedrazzi Davide
B	Vaccaroni Monica
B	Sala Marica
C	Ventura Stefania
B	Tiengo Stefano
B	Bisignano Vincenzo
B	Franco Sergio
C	Palazzo Marco

2. OBIETTIVO OPERATIVO – LIVELLI DI SERVIZIO – ATTIVITÀ SVOLTA DALL’UFFICIO
LAVORI PUBBLICI NELL’AMBITO DEL SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO.

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
Funzionario ad interim	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici

Obiettivo strategico di riferimento	Efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa.
Programma RPP di riferimento	
Stakeholder	Amministrazione Comunale, Ditte appaltatrici, Cittadini, Associazioni varie.
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	Il presente obiettivo ha lo scopo di rispondere alle necessità di soddisfacimento, sia in termini di qualità che di efficienza, di tutte le diverse incombenze alle quali deve provvedere l’Ufficio Lavori Pubblici nei confronti dell’Amministrazione comunale, dei cittadini e dei vari Enti ai quali deve far riferimento.
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	Nell’ambito del funzionamento dell’ufficio, l’obiettivo consiste nel mantenimento dei livelli di qualità ed efficienza, nonché di puntualità e precisione che hanno finora caratterizzato l’ufficio, nel rispetto delle scadenze determinate sia dai programmi dell’Amministrazione Comunale, sia dalle prescrizioni normative e dalle segnalazioni pervenute. Prevedere nell’obiettivo dell’ufficio il mantenimento dei livelli di qualità ed efficienza, significa comunque puntare verso un miglioramento del servizio, tenuto conto di tutte le nuove attività da svolgere a causa dell’introduzione di parecchie nuove incombenze anche nel corso dell’anno. Basti pensare alla compilazione delle schede dell’osservatorio dei contratti pubblici per rendicontare fase per fase, oltre che i lavori, anche i servizi e le forniture; alla pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti effettuati dapprima sul sito istituzionale del Comune e successivamente sul sito del Ministero relativo alla trasparenza amministrativa, alla pubblicazione delle manifestazione di interesse per l’individuazione delle ditte da invitare alle gare, alle procedure, sempre più complesse e in continua evoluzione, relative allo svolgimento della gara, all’affidamento di lavori, servizi e forniture. Inoltre puntare sul mantenimento dei livelli di qualità ed efficienza diventa ulteriormente più impegnativo se si tiene conto che da anni vi è da registrare una riduzione del personale.

LIVELLI DI SERVIZIO: legati all’outcome, all’individuazione degli elementi rilevanti per gli stakeholder, collegati ai livelli di servizio attesi (target), da validare secondo le schede e i test		
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI E CIMITERO		

Indicatori di quantità	Performance attesa	Performance realizzata
Predisposizione e approvazione di atti tecnici-amministrativi per affidamento dei servizi di manutenzione degli edifici, infrastrutture pubbliche, verde pubblico ecc.	90% delle necessità occorrenti per garantire il funzionamento	
Gestione dell'attività cimiteriale relativa all'accoglimento dei dolenti per l'assegnazione dei posti, coordinamento con il personale del cimitero e dell'impresa appaltatrice per l'approntamento delle tumulazioni, procedura per il pagamento, raccolta dati, predisposizione contratto e stipula.	100% delle richieste pervenute nel corso dell'anno	
Sopralluoghi, istruttoria e rilascio, o diniego per incompatibilità, di autorizzazioni per manomissione per la posa di nuove reti, nuovi allacci privati ai vari enti gestori dei servizi di acqua, fognatura, energia elettrica, gas, telefonia, controllo lavori, in corso e coordinamento per ripristini finali prima del rilascio della cauzione prestata a garanzia della corretta esecuzione dei lavori e dei ripristini stradali.	Istruire il 100% delle richieste indipendentemente dall'esito finale (rilascio autorizzazione o diniego)	
Gestione delle fatture elettroniche e degli stati di avanzamento lavori, per procedere alla liquidazione, relative a tutte le attività di ufficio	100% delle fatture esigibili pervenute all'ufficio	

In conseguenza delle varie attività d'ufficio gestite, occorre procedere all'acquisizione e/o compilazione della varia documentazione (CUP, CIG, DURC, inserimento dati Osservatorio regionale dei contratti pubblici, amministrazione trasparente, altri siti istituzionali dei vari Ministeri)	100% delle attività svolte e/o dei dati dovuti	
Ricezione reclami dei cittadini e della Polizia Locale, e relativa comunicazione ai vari enti gestori, relativamente a lampade spente, pozzetti stradali intasati, perdite d'acqua, disservizi vari (rami pericolanti, impianti di terzi divelti, atti di vandalismo ecc)	100% delle segnalazioni pervenute	
Convocazione, verbalizzazione e partecipazione tecnici dell'ufficio a commissione consiliare Lavori Pubblici, conferenza del traffico, tavolo tecnico istituzioni scolastiche Consiglio di istituto -Amministrazione Comunale per le problematiche manutentive edifici scolastici	100% delle richieste pervenute dai vari Presidenti di commissione	
Indicatori di qualità	Performance attesa	Performance realizzata
Predisporre gli atti relativi agli affidamenti di lavori servizi e forniture, secondo un modello standardizzato dall'ufficio, aggiornato in base alla normativa del Codice dei contratti e del Regolamento comunale dei lavori in economia, tale da rendere uniforme e di qualità la procedura di assegnazione.	Adozione di modelli specifici per lavori, e per forniture e servizi	
Adottare per le pratiche cimiteriali tutte le precauzioni possibili nel trattamento delle situazioni, che si presentano, anche se talvolta risultano difficoltose (per la tempestività ed immediatezza con la quale vanno affrontate) e poco chiare (per la difficoltà di ricerca ed interpretazione dei contratti di concessione molto vecchi) che ci si trova ad affrontare, sia in ufficio che presso il cimitero al fine di evitare, innanzitutto spiacevoli errori, ed inoltre contestazioni o incidenti di percorso in una situazione molto delicata vista la particolarità e la condizione temporanea in cui si trovano i dolenti che si rivolgono all'ufficio.	Contenere e risolvere positivamente le situazioni che si presentano, direttamente all'interno del servizio per il 100% delle pratiche trattate nell'anno	
Controllo fatture e stati di avanzamento con buoni d'ordine, rapportini di lavoro, liste in economia ecc. e redazione delle disposizioni e/o determinazioni di liquidazioni prima di procedere alla liquidazione	100% delle fatture e delle liquidazioni da effettuare	
Acquisizione CUP, CIG, verifica DURC, inserimento dati Osservatorio regionale dei contratti pubblici, amministrazione trasparente, altri siti istituzionali dei vari Ministeri	100% entro le scadenze previste per legge da ogni Ente/Istituzione	
Provvedere con la massima cura e trasparenza possibile alla comunicazione dei guasti ai vari Enti gestori, alle imprese appaltatrici nonché al proprio personale affinché venga rimosso il pericolo, il guasto o comunque ogni altra deficienza segnalata dal cittadino.	Evadere il 100% delle richieste e segnalazioni pervenute con i diversi canali messi a disposizione dai singoli.	

Provvedere in modo preciso e puntuale alla convocazione di tutti i membri delle varie Commissioni mediante i sistemi pre concordati (a mano, via e-mail, fax, telefono ecc) mediante la trasmissione del materiale necessario.	100% delle necessità in base alle richieste dei Presidenti.	
Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Monitorare periodicamente durante il corso dell'anno l'andamento degli obiettivi sopra esposti al fine di accertare il regolare svolgimento degli stessi in base a quanto prefissato in sede di scelta dei singoli obiettivi.	Mantenimento degli standard di servizio forniti in tutti gli ambiti di cui sopra	
Indicatori di efficienza	Performance attesa	Performance realizzata
Mantenimento degli standard quali/quantitativi storici degli obiettivi prefissati pur in presenza della riduzione di risorse umane all'interno del servizio, distaccate al altri servizi comunali.	100%	
Rispetto delle scadenze sia normative esterne che di norme regolamentari previste interne all'Ente.	100%	
Forme di partecipazione	Performance attesa	Performance realizzata
Pubblicizzazione nei vari siti, e nel limite della legalità, di tutte le informazioni utili ai cittadini, alle imprese e professionisti riguardo alle attività svolte.	100%	

Descrizione delle fasi di attuazione e monitoraggio:			
1	Predisposizione dei progetti di manutenzione ordinaria necessari per gli affidamenti alle diverse imprese specializzate nei vari settori; predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione.	3	Esame e valutazione delle segnalazioni e necessità di manutenzione occorrenti presso i vari edifici, richiesta di intervento alle ditte aggiudicatrici e relativa attività amministrativa.
2	Redazione e approvazione della Determina a contrarre per l'individuazione delle modalità di affidamento dei lavori e del finanziamento della spesa; predisposizione della documentazione necessaria da inserire sulla piattaforma Sintel per invitare le ditte a presentare le proprie offerte.	4	Attività di RUP e di Direzione Lavori, svolte dal personale interno dell'Ente. redazione contabilità lavori, relativa liquidazione e regolare esecuzione dei lavori.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Da attivare		Da attivare	
-------------	--	-------------	--

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
D	Davide Pedrazzi
D	Gloria Colnaghi
C	De Cani Fabio
B	Vaccaroni Monica
B	Sala Marica
B	Tiengo Stefano

B	Bisignano Vincenzo
C	Ventura Stefania
B	Franco Sergio
C	Palazzo Marco

3. OBIETTIVO OPERATIVO – LIVELLI DI SERVIZIO – ATTIVITÀ SVOLTA DALL'UFFICIO ALLOGGI NELL'AMBITO DEL SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO.

RESPONSABILE	SETTORE	UFFICIO
Funzionario ad interim	Gestione del Territorio	Case comunali

Obiettivo strategico di riferimento	Efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
Programma RPP di riferimento	
Stakeholder	Amministrazione Comunale, Cittadini assegnatari degli alloggi comunali.
Rilevazione dei bisogni a cui il servizio intende risposta	Il presente obiettivo ha lo scopo di rispondere alle necessità di soddisfacimento, sia in termini di qualità che di efficienza, di tutte le diverse incombenze alle quali deve provvedere l'Ufficio Case per la corretta assegnazione e gestione delle case di proprietà comunale. La gestione di quasi tutto il patrimonio immobiliare è stata affidata ad ALER, mentre sono rimasti in gestione diretta n. 4 alloggi.
Descrizione Obiettivo di mantenimento dei Livelli di Servizio	<p>Nell'ambito del funzionamento dell'ufficio, l'obiettivo consiste nel mantenimento dei livelli di qualità ed efficienza richiesti per rispondere alle esigenze degli occupanti degli alloggi comunali. Per gli alloggi la cui gestione è stata affidata ad ALER, l'ufficio case continuerà comunque a gestire la pubblicazione del bando, a formare la graduatoria e a fornire i nominativi dei nuclei famigliari a cui assegnare gli alloggi, in base alle caratteristiche e ai requisiti richiesti dalla legge regionale inerente il servizio abitativo pubblico (SAP). Tutta la procedura a seguire di stipula del contratto, della gestione dell'immobile, nonché della manutenzione ordinaria, e dell'emissione di canoni di affitto e spese condominiali, diventa di competenza di ALER. L'ufficio case continuerà a svolgere tutte le funzioni di seguito esplicitate, per i 4 alloggi non trasferiti in gestione ad ALER, oltre che provvedere alla manutenzione straordinaria di tutto il patrimonio e l'esame, di volta in volta, dei preventivi di intervento di manutenzione ordinaria che superano, in termini economici, l'importo previsto nella convenzione per l'esecuzione in autonomia da parte di ALER,</p> <p>Per gli alloggi rimasti in carico al comune, una volta assegnato l'alloggio e stipulato il contratto di affitto, si tratta di monitorare l'azione degli occupanti mediante il permanere della condizione di diritto ad occupare un alloggio SAP, verificare direttamente da parte dell'ufficio il pagamento del canone di affitto e attraverso l'Amministratore di condominio il pagamento delle spese condominiali a carico dell'inquilino. L'obiettivo dell'ufficio è anche quello di effettuare per tempo l'inserimento dei dati nel sistema SIRAPER regionale quale elemento obbligatorio a carico del Comune.</p> <p>Nel caso di mancati pagamenti, anche dopo diversi solleciti scritti inviati ai singoli interessati per posta raccomandata, occorre intraprendere l'azione legale attraverso uno studio legale appositamente incaricato annualmente per il tentativo di addvenire alla soluzione di dette problematiche.</p>

LIVELLI DI SERVIZIO: legati all'outcome, all'individuazione degli elementi rilevanti per gli stakeholder, collegati ai livelli di servizio attesi (target), da validare secondo le schede e i test		
SERVIZIO: PATRIMONIO – GESTIONE ALLOGGI		
Indicatori di quantità	Performance attesa	Performance realizzata
Predisposizione, stipula e registrazione per via telematica sul sito dell'Agenzia delle Entrate dei contratti di affitto delle case comunali previa verifica dei requisiti per la permanenza in alloggi SAP, e rideterminazione dei canoni di locazione	100% dei contratti scaduti	
Predisposizione determinazione di impegni di spesa per incarichi professionali, spese condominiali di proprietà, disposizioni di liquidazione spese condominiali e fatture.	100% delle necessità occorrenti per garantire il funzionamento	

Accoglienza dell'utenza per informazioni varie su graduatorie per l'accesso, per chiarimenti su canoni di affitto, per consegna documenti fiscali, ecc	Apertura ufficio 3 giorni la settimana	
Indicatori di qualità	Performance attesa	Performance realizzata
Consultazione sistematica dei siti ad accesso riservato per verifica documentazione fiscale e autocertificazioni presentate dagli inquilini degli alloggi comunali prima di ogni rinnovo contrattuale e una volta all'anno in occasione della revisione del canone di affitto.	10	
Scelta attenta caso per caso della modalità di raggiungimento degli inquilini degli alloggi onde avere la certezza di raggiungere gli stessi al fine di far rispettare le regole. (lettere raccomandate, notifiche, convocazioni, visite dirette all'alloggio, ecc)	100% dei casi in cui necessita recapitare comunicazione scritta	
Indicatori di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Intervenire tempestivamente percorrendo tutte le strade possibili non appena si riscontra un mancato pagamento o un comportamento non corretto, con l'ausilio dell'Amministratore, del Legale, dell'amministrazione comunale, dei servizi sociali	100% dei casi in cui necessita un intervento	
Monitorare in modo maggiore, con l'aiuto degli amministratori di condominio i casi più problematici	Stretta collaborazione fra ufficio amministratori e servizi sociali	
Indicatori di efficienza	Performance attesa	Performance realizzata

Adempiere alle incombenze del servizio utilizzando al massimo possibile il personale e le competenze interne dei servizi comunali, con la collaborazione degli amministratori di condominio e ricorrere ai consulenti esterni, solo dopo aver percorso tutte le strade possibili per il recupero dei crediti o eventuali contenziosi aperti per il mancato rispetto del regolamento di condominio e delle regole di buon rapporto di vicinato.	Limitare l'intervento del legale al max.10% degli alloggi di proprietà comunale.	
Forme di partecipazione	Performance attesa	Performance realizzata
Coinvolgere al bisogno i servizi sociali, la polizia locale per raggiungere una soluzione ai problemi che si vengono a creare nel corso dell'anno.	Collaborazione degli altri servizi interni all'ente	

Descrizione delle fasi di attuazione e monitoraggio:			
1	Predisposizione dei progetti di manutenzione ordinaria necessari per gli affidamenti alle diverse imprese specializzate nei vari settori; predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione.	3	Esame e valutazione delle segnalazioni e necessità di manutenzione occorrenti presso i vari edifici, richiesta di intervento alle ditte aggiudicatrici e relativa attività amministrativa. Attività di RUP e di Direzione Lavori, svolte dal personale interno dell'Ente. redazione contabilità lavori, relativa liquidazione e regolare esecuzione dei lavori.
2	Redazione e approvazione della Determina a contrarre per l'individuazione delle modalità di affidamento dei lavori e del finanziamento della spesa; predisposizione della documentazione necessaria da inserire sulla piattaforma Sintel per invitare le ditte a presentare le proprie offerte.	4	Gestione pratiche cimiteriali – predisposizione contratti cimiteriali

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31.12.2025	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
D	Pedrazzi Davide
D	Colnaghi Gloria
C	De Cani Fabio
B	Vaccaroni Monica
B	Sala Marica
C	Ventura Stefania
B	Tiengo Stefano
B	Bisignano Vincenzo
B	Franco Sergio
C	Palazzo Marco

Settore Polizia Locale		Obiettivo n. 1/2025	
Responsabile	Comandante Commissario Capo Coordinatore di P.L. dott. Nappi Mario		
Obiettivo	Presidio del territorio.		
	Tipologia obiettivo	Operativo di mantenimento	
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Monitoraggio di aree aggregazione e periferiche dove si perfeziona la percezione di sicurezza della cittadinanza.	
	Programma RPP di riferimento	Sicurezza e Polizia Locale	
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Cittadinanza	
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	<p>Il decoro urbano, ossia la qualificazione estetica e funzionale dell'habitat cittadino costituisce un bene primario per la comunità locale. La cittadinanza richiede adeguati livelli qualitativi che garantiscano la piena fruibilità del territorio da parte dei cittadini, con particolare riferimento ai beni espressione dei valori di civiltà e delle radici etico-culturali proprie della comunità locale.</p> <p>Il decoro urbano può essere tutelato nella misura in cui un'Amministrazione comunale "presidia" il territorio consolidando forme di interazione con la cittadinanza.</p> <p>Le aree di aggregazione rilevanti per la cittadinanza sono innanzitutto i plessi scolastici interessati dall'entrata e dall'uscita degli alunni (della scuola primaria in particolare); il centro del capoluogo e la zona intermodale (stazione ferroviaria e parcheggio annesso). Le zone periferiche interessate sono innanzitutto quelle industriali, quelle ai confini territoriali.</p> <p>La cittadinanza chiede all'Amministrazione di fronteggiare ogni fenomeno di disordine: le deiezioni canine sulla sede stradale così come in aree verdi o dedicate ai bambini; rifiuti urbani conferiti per la raccolta domiciliare in violazione delle norme regolamentari; l'abbandono di rifiuti; la violazione delle prescrizioni d'obbligo imposte dall'Amministrazione comunale quale ente proprietario delle strade.</p>	
	Descrizione obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantire servizio di assistenza viabilistica in fase di ingresso ed uscita degli alunni della scuola primaria nella scuola Giovanni XXIII, Dante Alighieri e De Gasperi; nelle circostanze, presidiare giardini e parchi per un corretto utilizzo degli arredi urbani. ▪ Monitoraggio serale della zona centrale del capoluogo, della zona intermodale; controllo su base settimanale delle zone di sosta a pagamento e disciplinate a disco orario onde garantire il corretto utilizzo dell'offerta di sosta garantita ai pendolari ed a coloro che usufruiscono dei servizi e degli esercizi in centro. ▪ Disincentivare le violazioni alle norme a tutela del decoro pubblico: deiezioni canine, conferimento e abbandono di rifiuti. ▪ Fronteggiare i fattori di rischio connessi alla circolazione stradale. ▪ Sperimentare nuovi modelli di governo per il decoro del territorio che consentano di affiancare ai necessari interventi per la tutela ed il ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, di competenza delle Forze dell'Ordine 	

		<p>dello Stato, iniziative atte a migliorare la qualità della vita e la vivibilità del territorio, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione. Nella fattispecie utilizzare strumentazione tecnica all'avanguardia: n° 8 apparati mobili di videosorveglianza, Telelaser per il superamento dei limiti di velocità, Eltrared per violazioni semaforo rosso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sanzionare i responsabili. 			
	Principali risultati che si intendono perseguire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimento del monte ore sviluppato negli anni precedenti per come evidenziato nella Relazione al conto annuale al tema del controllo del territorio. ▪ Mantenimento del numero di accertamento di violazioni al Codice della Strada e ad altre norme che prevedono sanzioni amministrative. 			
Indicatori di risultato	Descrizione indicatore	Valore atteso	Valore realizzato	Modalità di rilevazione del valore realizzato	Elementi di verifica (riscontro oggettivo – trasparenza)
	Indicatore di risultato: monte ore sviluppato all'interno del nastro orario di servizio.	Monte ore >= 9702 ore	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Verbali; rapporti di giornalieri di servizio.	Verbali; rapporti di giornalieri di servizio.
	Indicatore di risultato: n° verbali di contestazione per violazioni amministrative	Verbali C.d.S.: >= 3000, Verbali violazioni amm.ve: >= 100	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Verbali; rapporti di giornalieri di servizio.	Verbali; rapporti di giornalieri di servizio.
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	Da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti	
Fasi e tempi di realizzazione	Previsione settimanale degli ordini di servizio e attività quotidiana degli operatori	Dicembre	Da compilare solo nella fase di rendicontazione	Breve motivazione, se necessario	
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti gli operatori (Istr. Amm.vo Ballarini Monica compresa) a garanzia del 100% complessivo.				
Sintetica relazione o note esplicative	Da compilare solo nella fase di rendicontazione				

Tali obiettivi sono stati trasmessi al Nucleo Indipendente di Valutazione. Con verbale n. 1 del 26/03/2025 il Nucleo Indipendente di Valutazione ha asseverato gli obiettivi per l'anno 2025 proponendo una pesatura in base al Sistema di valutazione e misurazione della performance dell'ente in vigore, di seguito riportato:

Riepilogo punteggi attribuiti agli obiettivi di sviluppo inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027

Linee programmatiche 2021-2026	Settore/Settori a cui è affidata la realizzazione	Responsabile	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo per valutazione	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
2 politiche economiche e finanziarie 2.3 politiche finanziarie e tributarie	Polizia Locale	Nappi Mario	Monitoraggio impegni di spesa anni 2025	175	x	x	
1. costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Polizia Locale	Nappi Mario	Verifica e aggiornamento regolamenti comunali	50	x		
1. costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Polizia Locale	Nappi Mario	Piattaforma syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali per la P.A. (trasversale ai settori)	25	x		
1. costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Polizia Locale	Nappi Mario	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti - direttiva 16 gennaio 2025 – formazione dei dipendenti	100	x		
4. Sicurezza	Polizia Locale	Nappi Mario	Controllo del territorio ambiente – Guida in stato di ebrezza	125	x		
1. costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Polizia locale	Nappi Mario	Archiviazione e conservazione documenti digitali ed implementazione e configurazione strumentazione digitale sui veicoli di servizio	75	x		
2 politiche economiche e finanziarie 2.3 politiche finanziarie e tributarie	Comunicazione	Bonalume Lorenzo	Monitoraggio impegni di spesa anno 2025	175	x	x	
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Comunicazione	Bonalume Lorenzo	Piattaforma syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali per la P.A. (trasversale ai settori)	25	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Comunicazione	Bonalume Lorenzo	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti - direttiva 16 gennaio 2025 – formazione dei dipendenti	100	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Comunicazione	Bonalume Lorenzo	Customer satisfaction questionario di gradimento servizi erogati dall'urp	50	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Comunicazione	Bonalume Lorenzo	Customer satisfaction questionario di gradimento servizi erogati dai servizi demografici	50	x		

1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Comunicazione	Bonalume Lorenzo	Rilascio contrassegno speciale denominato pass rosa per la sosta dei veicoli al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con bambino di età non superiore a due anni in ossequio alla deliberazione della giunta comunale n. 36 del 06/03/2025	50	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Comunicazione	Bonalume Lorenzo	Implementazione attività di comunicazione ed informazione istituzionale – newsletter inform@rcore	50	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Comunicazione	Bonalume Lorenzo	Accertamenti anagrafici per verifica numeri civici / verifica ed aggiornamento interni	50	x		
2 politiche economiche e finanziarie 2.3 politiche finanziarie e tributarie	Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Monitoraggio impegni di spesa anno 2025	150	x	x	
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Piattaforma syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali per la P.A. (trasversale ai settori)	25	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti - direttiva 16 gennaio 2025 – formazione dei dipendenti	100	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti - direttiva 16 gennaio 2025 – attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione	75	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) in attuazione del PNRR Sub-investimento 2.2.3 “Digitalizza-zione delle procedure (SUAP & SUE)”	25	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Adesione ai servizi resi disponibili dall’ANPR per l’utilizzo dell’ANSC in attuazione del PNRR Misura 1.4.4. Estensione dell’utilizzo dell’anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	25	x		
6 cultura e società 6.5 cultura	Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Bando Regionale “Lombardia Style”	50	x		

6 cultura e società	Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Festival dei Giovani	50	x		
6.6 politiche giovanili	Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Arte in biblioteca	50	x	x	
2politiche economiche e finanziarie 2.3 politiche finanziarie e tributarie	Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Monitoraggio impegni di spesa anno 2025	175	x	x	
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Piattaforma syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali per la P.A. (trasversale ai settori)	25	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti - direttiva 16 gennaio 2025 – formazione dei dipendenti	100	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Implementazione bando AREST – riqualificazione hangar di proprietà comunale	50	x		
3. Progettare l'Arcore del futuro	Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Implementazione redazione e approvazione P.G.T.	100	x		
3. Progettare l'Arcore del futuro	Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Implementazione nuovo sportello digitale sue e nuovo sportello digitale SUAP	25	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Digitalizzazione mappe catastali storiche	50	x		
3. Progettare l'Arcore del futuro	Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Approvazione intesa PTCP – AIP di via Polini	25	x		
2politiche economiche e finanziarie 2.3 politiche finanziarie e tributarie	Finanziario	Folci Margherita	Monitoraggio impegni di spesa anno 2025	175	x	x	
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Finanziario	Folci Margherita	Piattaforma syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali per la P.A. (trasversale ai settori)	25	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Finanziario	Folci Margherita	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti - direttiva 16 gennaio 2025 – formazione dei dipendenti	100	x		
.2 politiche economiche e finanziarie	Finanziario	Folci Margherita	Potenziamento attività di riscossione tributi 2025 – 2026	100	x		

2.3 politiche finanziarie e tributarie	Finanziario	Folci Margherita	Il nuovo sistema informativo delle pubbliche amministrazioni 2025 -2026 - garantire il rispetto dei tempi di pagamento	50	x	x	
2.3 politiche finanziarie e tributarie	Finanziario	Folci Margherita	Il nuovo sistema informativo delle pubbliche amministrazioni 2025 -2026 - definizione piano annuale dei flussi di cassa e controllo trimestrale dei flussi finanziari	100	x		
2politiche economiche e finanziarie 2.3 politiche finanziarie e tributarie	Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Monitoraggio impegni di spesa anno 2025	175	x	x	
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Piattaforma syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali per la P.A. (trasversale ai settori)	25	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti - direttiva 16 gennaio 2025 – formazione dei dipendenti	100	x		
7 servizi e diritti sociali - 7.1 famiglie e giovani	Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Arcore formato famiglia (seconda annualità)	25	x		
7 servizi e diritti sociali - 7.1 famiglie e giovani	Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Approvazione nuovo piano triennale dei servizi scolastici 2025/2025 comprensivo di accordo per utilizzo spazi e accordo per delega manutenzioni ordinarie	100	x		
7 servizi e diritti sociali	Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Definizione procedure per predisposizione e attivazione progetti di housing sociale	75	x	x	
6 cultura e società 6.1 politiche educative scolastiche	Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Assegnazione in uso di locali comunali ad enti del terzo settore	50	x		
2politiche economiche e finanziarie 2.3 politiche finanziarie e tributarie	Gestione del Territorio	Funzionario ad interim	Monitoraggio impegni di spesa anno 2025	175	x	x	
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Gestione del Territorio		Piattaforma syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali per la P.A. (trasversale ai settori)	25	x		

1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Gestione del Territorio	Funzionario ad interim	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti - direttiva 16 gennaio 2025 – formazione dei dipendenti	100	x		
3. Progettare l'Arcore del futuro	Gestione del Territorio	Funzionario ad interim	Adeguamento normativo degli edifici pubblici	25	x		
3. Progettare l'Arcore del futuro	Gestione del Territorio	Funzionario ad interim	Adeguamento normativo degli edifici scolastici	25	x		
4 Sicurezza	Gestione del Territorio	Funzionario ad interim	Miglioramento della viabilità cittadina e illuminazione pubblica	25	x		
3. Progettare l'Arcore del futuro	Gestione del Territorio	Funzionario ad interim	Parchi e giardini attrezzati	25	x		
1 costruire un nuovo rapporto tra i cittadini e la P.A.	Gestione del Territorio	Funzionario ad interim	Nuova sede per il gruppo comunale di volontari di protezione civile	75	x		
3. Progettare l'Arcore del futuro	Gestione del Territorio	Funzionario ad interim	Implementazione bando AREST – riqualificazione hangar di proprietà comunale	75	x		

Riepilogo punteggi attribuiti agli obiettivi di mantenimento inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027

Settore/Settori a cui è affidata la realizzazione	Responsabile	Obiettivo Mantenimento	Peso obiettivo per valutazione	% raggiungimento obiettivi
Polizia Locale	Nappi Mario	Presidio del territorio	50	100%
Comunicazione	Bonalume Lorenzo	Attività dell'ufficio segreteria - urp	25	100%
Comunicazione	Bonalume Lorenzo	Attività dell'ufficio demografici	25	100%
Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Attività dell'ufficio gestione e sviluppo delle risorse umane	20	100%
Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Attività dell'ufficio ICT	10	100%
Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Attività dell'ufficio cultura	5	100%
Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Attività dell'ufficio contratti	5	100%
Organizzazione e Staff	Colombo Giovanni	Attività dell'ufficio biblioteca	10	100%
Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Sportello Unico delle Attività Produttive/Commercio	15	100%
Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Sportello Unico per l'Edilizia - SUE	15	100%
Sviluppo del Territorio	De Melgazzi Stefania	Servizio sviluppo territorio - ufficio ambiente	20	100%
Finanziario	Folci Margherita	Attività dell'ufficio ragioneria	25	100%
Finanziario	Folci Margherita	Attività dell'ufficio tributi	25	100%
Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Erogazione contributi misura 0-6 anni (Politiche culturali, scolastiche ed educative - Garantire il diritto allo studio)	10	100%
Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Erogazione contributi ad integrazione rette RSA e RSD	15	100%
Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Garantire la continuità del servizio di centro diurno integrato cdi l'Arca	15	100%
Servizi alla Persona	Mandelli Ilaria	Garantire la continuità dei servizi sportivi	10	100%
Gestione del Territorio	Nappi Mario	Attività svolta dall'ufficio manutenzioni edifici comunali nell'ambito del servizio gestione del territorio	15	100%
Gestione del Territorio	Nappi Mario	Attività svolta dall'ufficio lavori pubblici nell'ambito del servizio gestione del territorio	20	100%
Gestione del Territorio	Nappi Mario	Attività svolta dall'ufficio case nell'ambito del servizio gestione del territorio	15	100%

Riepilogo per settori e responsabili

Settore/Settori a cui è affidata la realizzazione	Responsabile	OB. SVILUPPO 2025	OB. MANTENIMENTO 2025	PUNTEGGIO TOTALE
POLIZIA LOCALE	NAPPI MARIO	550	50	600
COMUNICAZIONE	BONALUME LORENZO	550	50	600
ORGANIZZAZIONE E STAFF	COLOMBO GIOVANNI	550	50	600
SVILUPPO TERRITORIO	DE MELGAZZI STEFANIA	550	50	600
FINANZIARIO	FOLCI MARGHERITA	550	50	600
SERVIZI ALLA PERSONA	MANDELLI ILARIA	550	50	600
GESTIONE TERRITORIO	NAPPI MARIO	550	50	600

Per quel che riguarda la performance individuale il Comune di Arcore adotta un Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 12/09/2012 e smi che ha come obiettivo la creazione di Valore Aggiunto attraverso il miglioramento continuo dei servizi resi alla comunità del territorio amministrato.

Il sistema è quindi uno strumento per migliorare la capacità di programmazione delle attività, esplicitare gli obiettivi strategici dell'amministrazione e collegare a questi obiettivi operativi assegnati all'ente nel suo complesso o a specifiche unità organizzative, esplicitare i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti, misurare i risultati ottenuti, renderli pubblici e premiare il merito di chi ha contribuito a realizzarli, rendere l'azione dell'ente sempre più trasparente.

In particolare il sistema ha le seguenti finalità:

- verificare il conseguimento degli obiettivi;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
- promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti;
- promuovere la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
- valutare le performance in base anche a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi;
- garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione;
- fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente;
- condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di

interazione e dialogo con le persone chiamate a realizzare la performance organizzativa dell'ente.

La valutazione della performance individuale è composta da tre dimensioni:

1. la valutazione dell'apporto individuale alla performance organizzativa in relazione agli obiettivi operativi di mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi erogati dall'unità di appartenenza
2. la valutazione dell'apporto individuale alla performance organizzativa per la realizzazione degli obiettivi operativi di sviluppo a cui si collabora
3. i comportamenti organizzativi

Gli obiettivi operativi di mantenimento sono gli obiettivi che definiscono i livelli qualitativi dei servizi erogati. Si tratta di obiettivi strettamente connessi con le funzioni e le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare, realizzare e in generale rispettare i livelli qualitativi dei servizi erogati.

Gli obiettivi operativi di sviluppo sono obiettivi che “portano qualcosa di nuovo” e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività. Sono obiettivi che portano innovazione nel modo di erogare i servizi o svolgere le attività proprie dell'ente. Sono, infine, obiettivi volti a realizzare il programma di mandato dell'ente e costituiscono le modalità di realizzazione degli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione nel Piano della Performance.

La valutazione è dunque legata alla performance individuale effettivamente resa durante la presenza in servizio.

Il sistema di misurazione e valutazione intende promuovere il miglioramento continuo, stimolando l'intera struttura ad essere propositiva sia ai fini della realizzazione degli obiettivi strategici dell'amministrazione, sia per migliorare i livelli qualitativi delle prestazioni erogate.

Gli obiettivi validati ed assegnati ai settori dell'ente sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso, da parte della Giunta Comunale.

2.5 GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'UGUAGLIANZA DI GENERE

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Arcore, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

In data 17/12/2024 con delibera di Giunta Comunale n. 288 è stato approvato il "Piano triennale delle azioni positive 2025-2027 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006. Di seguito si riporta il piano dettagliato, aggiornando i dati del personale alla data del 31/12/2024.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

L'analisi della situazione aggiornata alla data del 31/12/2024 del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

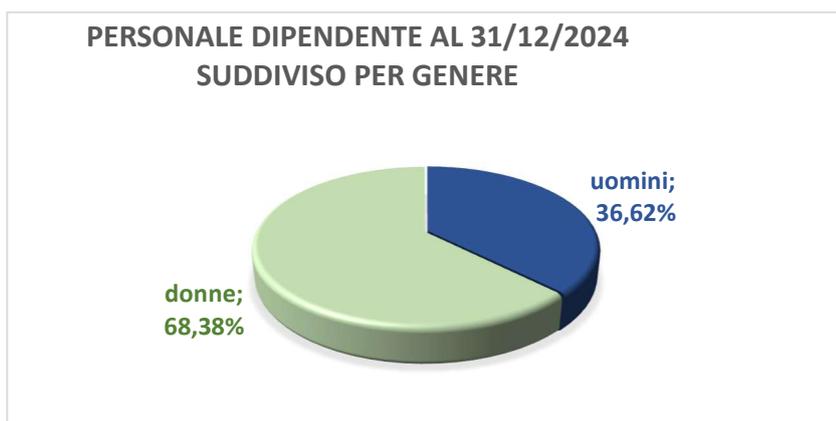
TAB. 1 - Organico del Comune di Arcore

Area di appartenenza CCNL 16.11.2022	N° UNITA'	percentuale
area degli operatori	0	0,00%
area degli operatori esperti	16	22,54%
area degli istruttori	37	52,11%
area dei funzionari e dell'E. Q.	18	25,35%
totale	71	100,00%



TAB. 2 - Personale dipendente suddiviso per genere e area di appartenenza

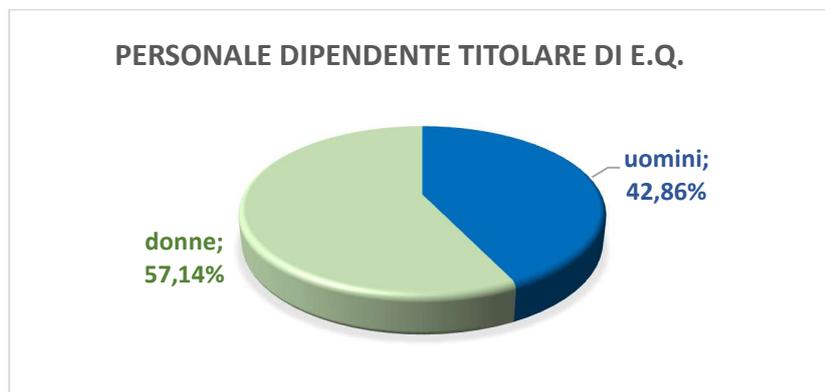
Area di appartenenza CCNL 16.11.2022	UOMINI	DONNE	TOTALE
area degli operatori	0	0	0
area degli operatori esperti	8	8	16
area degli istruttori	11	26	37
area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	7	11	18
totale	26	45	71
percentuale	36,62%	63,38%	100,00%



TAB. 3 - Personale dipendente titolare di Elevata Qualificazione

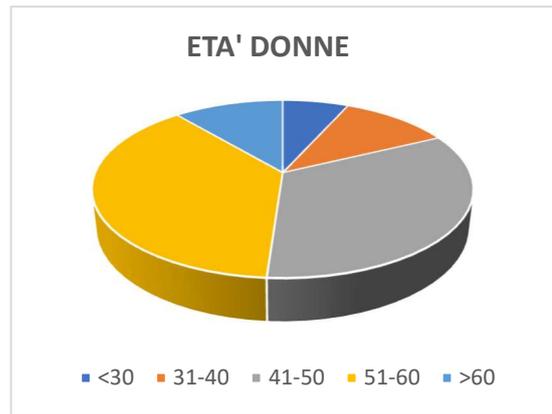
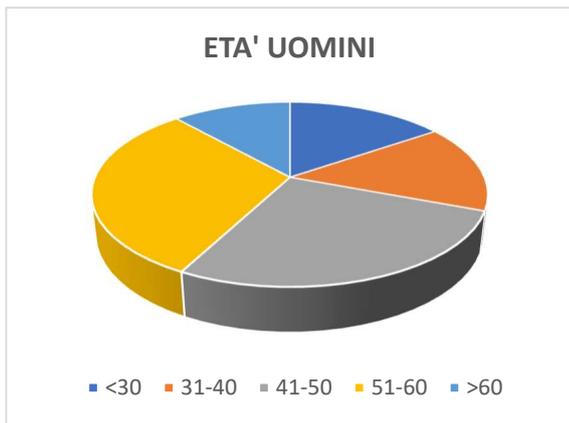
	UOMINI	DONNE	TOTALE
Titolari di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative)	3	4	7
totale	3	4	7
percentuale	42,86%	57,14%	100,00%

si precisa che alla data del 31.12.2024 una posizione di P.O. è un incarico scavalco art.1 comma 557 L 311/2004



TAB. 4 Ripartizione del personale per genere ed età nelle aree di inquadramento

Classi di età ed Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 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
area degli operatori										
area degli operatori esperti	1	2	1	2	2	1		4	2	1
area degli istruttori	3	1	3	3	1	2	3	7	12	2
area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		1	3	3			2	4	3	2
<i>Totale personale</i>	4	4	7	8	3	3	5	15	17	5
% sul personale complessivo	5,63%	5,63%	9,86%	11,27%	4,23%	4,23%	7,04%	21,13%	23,94%	7,04%



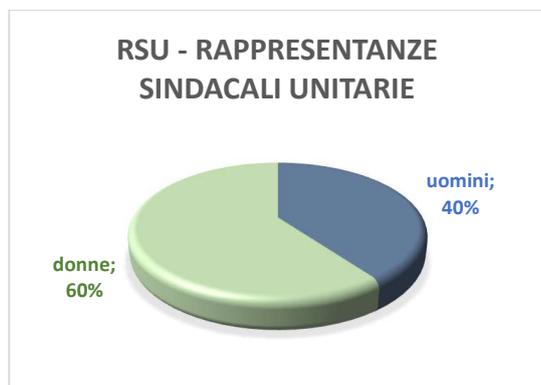
TAB. 5 Suddivisione personale per genere e titolo di studio

	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE	%
Inferiore al Diploma superiore	5	19,23%	1	2,22%	6	8,45%
Diploma di scuola superiore	12	46,15%	20	44,44%	32	45,07%
Laurea triennale	2	7,69%	10	22,22%	12	16,90%
Laurea magistrale	7	26,92%	14	31,11%	21	29,58%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	26	100,00%	45	100,00%	71	100%
% sul personale complessivo	36,62%		63,38%			



TAB. 6 - R.S.U. Rappresentanze Sindacali Unitarie

	UOMINI	DONNE	TOTALE
RSU	2	3	5
totale	2	3	5
percentuale	40,00%	60,00%	100,00%



ORGANI ELETTIVI COMUNALI

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune di Arcore, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

TAB. 7 - Composizione degli organi elettivi comunali

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Sindaco	1		1
Giunta Comunale (escluso il sindaco)	3	2	5
Consiglio Comunale (esclusi gli amministratori)	10	6	16
totale	14	8	22



La situazione del personale del Comune di Arcore, come sopra rappresentata, evidenzia, sotto il profilo numerico, la prevalente presenza femminile, anche per quanto riguarda la titolarità di posizione organizzativa.

Il Piano delle Azioni Positive mira a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione della responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

OBIETTIVI

Il Comune di Arcore nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardia il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamentali indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire, nel rispetto delle norme vigenti, dei limiti di spesa imposti e delle capacità di bilancio, nell'arco del triennio sono:

OBIETTIVO 1: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;

OBIETTIVO 2 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

OBIETTIVO 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

OBIETTIVO 4: Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo;

OBIETTIVO 5: Tutelare l'ambiente di lavoro

OBIETTIVO 1 –

Ambito di azione: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'individuare le necessità formative di tutto il personale dell'ente si dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera senza discriminazione di genere. Ciò significa che tutte le attività formative dovranno essere

organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le specifiche necessità personali e/o familiari nonché orario di lavoro part-time.

Per il triennio di riferimento si propone di sviluppare incontri formativi con temi relativi alla gestione della relazione tra colleghi e nel rapporto con il pubblico: strategie di comunicazione assertiva, gestione dei conflitti, comunicazione inclusiva.

Responsabile dell'azione: Funzionario responsabile del servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Periodo realizzazione: Triennio 2025-2027

Budget di spesa e copertura: € 10.000,00 annui sul cap. 2120, anno 2025,2026, bilancio 2024-2026.

Per l'annualità 2027 il costo sarà stanziato con successivo bilancio 2025-2027.

OBIETTIVO 2 –

Ambito di azione: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salve motivate impossibilità.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Nel Comune di Arcore non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Arcore valorizza attitudini e capacità personali.
5. Il Comune si impegna ad attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

Responsabile dell'azione: Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Periodo realizzazione: Triennio 2025-2027

Budget di spesa e copertura: Budget di spesa e copertura: € 10.000,00 annui sul cap. 2300, anno 2025,2026, bilancio 2025-2026. Per l'annualità 2027 il costo sarà stanziato con successivo bilancio 2025-2027.

OBIETTIVO 3 –

Ambito di azione: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIA

1. Il Comune di Arcore favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità", per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, dal congedo parentale, dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento ai colleghi che hanno sostituito la persona durante l'assenza sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative per colmare eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani e minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Disciplina del part-time

All'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'Amministrazione dovrà dare una risposta entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

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

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa e delle disposizioni riferite ai permessi relativi all'orario di lavoro mediante la pubblicazione nella bacheca del programma delle presenze dell'Ente.

Responsabile dell'azione: Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Periodo realizzazione: Triennio 2025-2027

Budget di spesa e copertura: non sono previsti costi

OBIETTIVO 4

Ambito di azione: PIANIFICAZIONE DI UN SISTEMA DI SMART-WORKING

Con la delibera GC n. 225 del 04/10/2024 *“Approvazione criteri generali per il lavoro a distanza e disciplina del lavoro a distanza”* l'Amministrazione ha approvato i *“Criteri generali per il lavoro a distanza”* e il *“Regolamento per il lavoro a distanza”* con i relativi allegati.

L'attivazione del lavoro agile avverrà attraverso la sottoscrizione di accordi individuali demandando ai funzionari responsabili di settore l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile con riferimento al personale assegnato e la valutazione della compatibilità della prestazione lavorativa con tale modalità di lavoro.

Responsabile dell'azione: Funzionario responsabile del servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Periodo realizzazione: Triennio 2025-2027

Budget di spesa e copertura: non sono previsti costi

OBIETTIVO 5

Ambito di azione: AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al *“vivere bene sul posto di lavoro”* al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Il Comune di Arcore si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

Il Comune di Arcore si impegna a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Periodo realizzazione: Triennio 2025-2027

Budget di spesa e copertura: non sono previsti costi

Responsabile dell'azione: Funzionario responsabile del servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025-2026-2027. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune di Arcore potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DURATA

Il periodo di realizzazione del presente Piano è il triennio 2025-2027, a far data dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti del Comune di Arcore.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane del Comune,

ciascun Dipendente potrà presentare, in forma scritta, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso. Non saranno tenuti in considerazione eventuali scritti presentati in forma anonima.

2.6 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 30/01/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 è stato approvato il “*Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza ptct 2025/2027 - sezione valore pubblico, performance e anticorruzione - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (piano integrato di azione e organizzazione 2025/2027)*”.

Si riporta di seguito la sezione completa “Rischi corruttivi e trasparenza” sottolineando che gli allegati richiamati nell’intera sezione sono quelli già approvati con deliberazione n. 13/2025 a cui si rimanda per la consultazione. E pertanto non sono allegati al presente documento .

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

La legge 190/2012 impone la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

A partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l’ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:

1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72);
2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall’ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021;
3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dall’Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);
4. il PNA 2023-2025 è stato approvato dall’ANAC il 17 gennaio 2023 con deliberazione n. 7;
5. Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato esclusivamente ai contratti pubblici in ragione della riforma operata con il nuovo Codice appalti di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

- 1) **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:** l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.** A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza/dei Responsabili, del personale non dirigente/non titolare di PO e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) **Collaborazione tra amministrazioni:** la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo

sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

- 2) **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- 2) **Orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non contiene una definizione di “corruzione”, tuttavia, da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L’art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare, nell’art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni con i provvedimenti di seguito richiamati:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“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”);
- la deliberazione n. 1134 dell’8 novembre 2017, recante “Nuove 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”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità”, introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.

Pertanto, **le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

Il presente documento è stato dunque redatto in coerenza con l'attuale quadro normativo di riferimento, le linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e in continuità con i precedenti Piani adottati dal Comune di Arcore.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, Dott.ssa Mariagrazia Macri, designato con decreto sindacale n. 39 del 18 Ottobre 2024, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa, ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

A parere dell'Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di **obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione** che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. **Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti**, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”.

In questo Comune il responsabile della protezione dei dati (RPD) è stato individuato esternamente nella persona del dott. Davide Bariselli con determina del Responsabile del Servizio Comunicazione n. 304 del 21/05/2024

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: **“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”**;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli Uffici competenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

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

I Responsabili di Servizio devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, quali i Nuclei di Valutazione, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il **RPCT** può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I **dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. (art. 8 del D.P.R. 62/2013).

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'**obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT** ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di **referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT** nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

La mancata collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT è sanzionabile disciplinarmente. A tal riguardo la legge 190/2012 prevede all'art. 1, comma 14, che “[...] La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare”.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 -ter del D.Lgs 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri e pertanto, all'atto della cessazione, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano in tal senso.

In questo Comune vengono individuati quali referenti i Responsabili di Servizio.

I **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nei documenti di pianificazione e programmazione sui rischi corruttivi e trasparenza e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

1.7. L'approvazione del PTPCT

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016). Prima di procedere ad approvazione del presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, sul sito istituzionale dell'Ente è stato pubblicato, in data 17/12/2024 apposito avviso a seguito del quale non sono pervenute proposte e/o osservazioni (come da nota prot. n. 2968 del 28.01.2025 trasmessa dall'Ufficio Protocollo).

Il PTPCT è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Obiettivi strategici

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

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

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

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3

del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “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.”.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità, nei limiti di legge, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2- l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.9. PTPCT e performance

Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

2. Analisi del contesto

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio. Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno prevede due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, si rinvia ai dati in possesso del servizio di Polizia Locale.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura è ripartita in n. 7 Settori.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile, dipendente titolare di EQ (Elevata Qualificazione).

La dotazione organica prevede un segretario generale, n. 72 dipendenti, dei quali n. 7 sono titolari di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa).

Con decreto del Sindaco n. 4 del 25.03.2021 è stato individuato come soggetto responsabile "RASA" dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti il dott. Giovanni Colombo, Responsabile del Servizio Organizzazione e Staff.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

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

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

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

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA 2022, un processo è l'unità minima di analisi per l'identificazione dei rischi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), a differenza del procedimento che è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali, confermate anche dal PNA 2022:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede un’ulteriore area definita “altre aree a rischio”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo quanto previsto nel PNA 2022 è prioritario concentrarsi nell’individuare processi a rischio e misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, svolgendo un ruolo di impulso e direzione, ha coinvolto tutti **i Responsabili di Servizio che hanno proceduto alla mappatura.**

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

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro – costituito dai Responsabili di Servizio - si riserva la facoltà, qualora se ne ravvisi la necessità, di riunirsi nel corso dei successivi esercizi, per addivenire alla individuazione di ulteriori processi dell’ente.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio, secondo il PNA, è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Responsabili di Servizio dell’Ente.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riserva la facoltà, qualora se ne ravvisi la necessità, di riunirsi nel corso degli esercizi successivi per affinare la metodologia di lavoro, eventualmente anche passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività).

Ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare per identificare gli eventi rischiosi.

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

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili di Servizio dell’Ente, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

3.2. Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: 1. scegliere l'approccio valutativo; 2. individuare i criteri di valutazione; 3. rilevare i dati e le informazioni; 4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo.

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

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente Responsabili dei Servizi, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

L'ANAC ha suggerito di utilizzare i seguenti “dati oggettivi”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. eventuali segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per procedere alla rilevazione delle informazioni il Gruppo di lavoro, composto dai Responsabili di Servizio dell'Ente e coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Detti Responsabili, che vantano una profonda conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, hanno proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1). Al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente **scala ordinale**:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N

Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

3.3. La ponderazione

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio.

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: 1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; 2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto

azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

3.4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'amministrazione è chiamata, quindi, ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;

- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Una misura di trasparenza può essere programmata come misure “generale” o come misura “specificata”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
4. caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l’individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato le misure indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “Area di rischio” (Allegato C1).

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

In particolare, si è ritenuto che, fatti salvi eventuali scadenze previste dalle vigenti norme di legge o regolamentari, le misure – per essere realmente efficaci - debbano essere sempre attuate tempestivamente e, laddove possibile, immediatamente.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“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.”

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente";
- attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

4.2. Accesso civico e trasparenza

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. (**accesso civico semplice**)

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. (**accesso civico generalizzato**)

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016).

L'accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se

sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

I Responsabili di Servizio sono chiamati ad operare e a predisporre gli atti di competenza tenendo conto di quanto sopra.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L’art. 32 della suddetta legge dispone che **“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.**

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), **per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".**

I Responsabili di Servizio, ciascuno per quanto di competenza, sono chiamati ad assolvere agli obblighi di cui sopra e sono direttamente responsabili della corretta, puntuale e completa pubblicazione di atti/documenti/avvisi ecc ecc di competenza.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, indirizzo email, ecc.).

4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- **Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti** previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività.

Pertanto, **l'indicazione fornita ai Responsabili di Servizio**, a cui sono demandate le pubblicazioni di competenza, è quella di **procedere con la massima sollecitudine possibile e comunque entro e non oltre i termini di legge, ove individuati.**

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Servizio indicati nella colonna G.

4.6. Organizzazione

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, alla realizzazione della trasparenza sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;**
- b) il Responsabile del Servizio Informatico;**
- c) i Responsabili di Servizio;**
- d) il Nucleo di Valutazione.**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento

delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, **sono i Responsabili di Servizio.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario Comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di:

- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato anche mediante incontri con i Responsabili di Servizio;
- segnalare al Sindaco e all'Autorità Nazionale Anti Corruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- segnalare all'U.P.D., i casi più gravi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.
- Il Responsabile del Servizio Informatico è individuato nella figura del Responsabile del Servizio Organizzazione e Staff.

Tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente, **non è possibile individuare un unico ufficio a cui attribuire l'intera gestione dei dati e delle informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente” che pertanto è affidata ai Responsabili di Servizio** che, con riferimento alle competenze dell'Ufficio cui sono preposti, curano la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti.

I Responsabili di Servizio pertanto sono responsabili ciascuno per la parte di propria competenza della pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di provvedere – direttamente o tramite soggetto delegato - alla pubblicazione.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, la responsabilità dirigenziale in capo ai singoli Responsabili di Servizio in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile delegare ad uno o più dipendenti del proprio o di altro Servizio la pubblicazione dei dati sul sito. La delega deve essere comunicata al “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”. Qualora un Responsabile si avvalga della facoltà di delega di cui sopra, dovrà, di

volta in volta, fornire al soggetto delegato indicazioni precise, chiare ed esaustive, idonee a consentire la corretta pubblicazione dei dati.

I Responsabili di Servizio e i dipendenti delegati sono responsabili in ordine alla:

- 1) redazione dei documenti da pubblicare**, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di privacy e trattamento dei dati personali, tra cui il D.Lgs. 196/2003, il GDPR 679/2016 e la delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- 2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.** I Responsabili di Servizio e i dipendenti delegati, garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Il Nucleo di Valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

L'ente si attiene alle prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e, in generale, di tutte le norme vigenti ed emanande in materia.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e da ANAC compatibilmente con le esigenze di servizio.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Servizio indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione

amministrativa, fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia e, in particolare, di quelle in materia di privacy.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Il RPCT individua, di concerto con i Responsabili di Servizio e in base alle indicazioni da questi ultimi fornite, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Codice di comportamento

I codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione delineata dalla legge 190 del 2012, dettando delle regole chiare e precise per i dipendenti pubblici sui comportamenti da seguire.

L'art. 1, co. 44, della legge 190 del 2012 ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale.

Il codice generale è stato emanato con il D.P.R del 16 aprile 2013, n. 62. Lo stesso contiene un insieme di regole, valori etici, doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e contestualmente prevede inoltre che le disposizioni in esso contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Il citato D.P.R. 62/2013 è stato recentemente modificato dal D.P.R. 81/2023.

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, entrato in vigore il 14 luglio 2023, ha apportato modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica, e ha introdotto specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A.

Alcune delle modifiche apportate si sono rese necessarie per far fronte alle nove esigenze del contesto socio-lavorativo e di quelle derivanti dall'evoluzione e maggiore diffusione delle tecnologie informatiche. Le stesse infatti hanno avuto ad oggetto il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media da parte degli impiegati pubblici.

Questo Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 05/07/2021 ha approvato il proprio codice di comportamento.

I Responsabili di Servizio, ciascun con riferimento al Servizio a cui è preposto, sono tenuti a predisporre/modificare/aggiornare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, al fine di inserire all'interno degli stessi la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto

collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l’Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività, da declinarsi anch’esse nel codice di comportamento dell’amministrazione.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l’art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l’analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assesment propria dell’elaborazione del PTPCT”.

Inoltre, sempre l’art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all’attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell’osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l’ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull’applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell’art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall’ANAC.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che, mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all’insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un’amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice.

Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

5.3. Criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria, art. 1 comma 10 lett. b L.190/2012, e straordinaria, art. 16 D.Lgs. 165/2001.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*” consentendo, di fatto, di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

La dotazione organica dell'ente, allo stato attuale, appare limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

L'Ente si riserva comunque la facoltà di valutare in qualsiasi momento, compatibilmente con la dotazione organica, la possibilità di applicare e dare concreta attuazione al criterio della rotazione.

In ogni caso, **ogni Responsabile di Servizio è chiamato a valutare, ogni anno, per quali posizioni all'interno della propria Servizio è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità**, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture **o, in alternativa**, a suddividere le responsabilità all'interno del procedimento, **(la cosiddetta segregazione delle funzioni**: a) svolgimento delle istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche).

Nelle aree identificate più a rischio, compatibilmente con la dotazione organica, è consigliabile individuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tra almeno due soggetti, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

In caso di eventi corruttivi sospettati o comprovati, si farà ricorso alla rotazione straordinaria che prevede quanto segue:

1. il personale non dirigenziale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è assegnato ad altro ufficio o servizio;

2. Il personale titolare di EQ sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è revocato dall'incarico di EQ con eventuale riattribuzione di altro incarico;
3. Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca deve essere adeguatamente motivato. La misura deve essere adottata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale;
4. Integrano la fattispecie delle condotte di natura corruttiva i reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 te, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353bis del codice penale).

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale viene adottato obbligatoriamente un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria (Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019).

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria di cui sopra è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini della inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.l.s. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235/2012).

Nel caso di impossibilità di attuazione della misura del trasferimento d'Ufficio per ragioni obiettive, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

5.4. Ricorso all'arbitrato

L'ente non esclude il ricorso all'arbitrato (clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 D.Lgs. 50/2016), fermo restando il rispetto dei principi di pubblicità e rotazione.

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente si attiene al rispetto delle norme vigenti in materia, d.lgs. 39/2013, art. 53 del d.lgs. 165/2001 e art. 60 del DPR 3/1957.

Al fine di evitare la concentrazione di potere su un unico centro decisionale e dunque il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di numerosi incarichi, soprattutto se extra istituzionali, con il rischio di situazioni di conflitto di interesse che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e dar vita alla verifica di fatti corruttivi, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 223 del 28/12/2016 apposito regolamento che disciplina gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'Amministrazione.

Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, co. 7, d.lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se funzionario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- continueranno a rimanere estranei al regime di autorizzazione o comunicazione l'espletamento degli incarichi di cui all'art. 53 c. 6 lettere da a) ad f bis);
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

5.6. Attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione (ex-Posizione Organizzativa)

L'ente si attiene al rispetto delle norme vigenti in materia, articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e in particolare l'art. 20 relativo alle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Ciascun incaricato di EQ dovrà rendere apposita dichiarazione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione, al fine di dare atto dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative di cui al d.lgs. n. 39 del 2013. E' fatta salva, in ogni caso, la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

In caso di violazione delle previsioni di legge, si applica quanto previsto dal citato D.Lgs 39/2013.

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per

contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Si demanda ai Responsabili di Servizio il compito di acquisire, da parte di ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, apposita dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. .

L'Ente si riserva la facoltà di verificare a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente si riserva la facoltà di verificare a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);

2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, ai sensi del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;
- nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele; la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile”, per dolo o colpa grave, del denunciante.”

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- 1. la tutela dell'anonimato;**
- 2. il divieto di discriminazione;**
- 3. la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.**

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere oggettivamente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Il Comune di Arcore con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 05/03/2024 ha approvato la procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e irregolarità (c.d. whistleblowing) e la disciplina della tutela del segnalante (c.d. whistleblower).

5.10. Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante

la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare per il tramite del Responsabile di Servizio di volta in volta competente.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'ente.

5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento, Regolamento per la concessione di contributi e altri benefici economico ad enti pubblici, associazioni e organismi pubblici o privati è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 60 del 25.11.2024.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato a cura del Responsabile di Servizio competente per materia sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

5.13. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del *Regolamento comunale per la disciplina delle selezioni* dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 03.05.2024 e modificato con successive deliberazioni.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato, a cura del Responsabile sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

5.14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione che può, a tal fine, avvalersi del Gruppo di Lavoro composta dai Responsabili di Servizio dell'Ente.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

I Responsabili di Servizio sono chiamati, tra l'altro, a fornire la loro collaborazione al fine di:

1. coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte delle strutture di afferenza;
2. informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
3. facilitare i flussi informativi;
4. contribuire all'individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione e segnalarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione;
5. segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertare significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
6. predisporre relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle loro azioni intraprese e relazionare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno;
7. collaborare con l'Ufficio competente per procedimenti disciplinari, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con il Servizio preposto alla gestione del personale, ai fini dell'eventuale perfezionamento del Codice di comportamento del Comune.

5.15. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

3. ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 ORGANIGRAMMA

La nuova macrostruttura del Comune di Arcore, si pone nella direzione di un modello organizzativo funzionale con l'obiettivo di creare un paese forte, capace di raccogliere le sfide e di crescere, e in un'ottica di ottimizzazione delle funzioni, di miglioramento continuo dei processi di lavoro e dello standard di qualità e di presidio dei processi organizzativi.

L'attuale macrostruttura dell'Ente è stata approvata con la Delibera di Giunta Comunale n. 226 del 08/11/2022 ed è in vigore dal 01/01/2023.

L'organigramma sotto riportato riporta la struttura del Comune di Arcore il cui vertice è il Segretario Generale e che è articolata in sette settori, ciascuno con a capo un responsabile con un incarico di Elevata Qualificazione. All'interno di ogni settore vi è la suddivisione tra i vari uffici.

SEGRETARIO GENERALE

Servizio politiche del personale e delle relazioni sindacali

Contratti

SERVIZIO FINANZIARIORagioneria/economatoTributiControllo di gestione**Funzioni specifiche aggiuntive**

Vice segretario

SERVIZIO POLIZIA LOCALEVigilanza**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E STAFF**Gestione e sviluppo risorse umaneServizi culturaliServizi interniServizi di staff (Segreteria Segretario Generale, staff sindaco)ICT (Information Communication Technology)BibliotecaVideofonoteca**SERVIZIO COMUNICAZIONE**URP e protocolloServizi demografici

-

SegreteriaMessi**SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO**Lavori pubblici/ Servizio manutenzioniServizi di igiene urbanaGestione patrimonioServizi cimiteriali

-

Funzioni specifiche aggiuntive

Datore di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

Responsabile operativo comunale di protezione civile

SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIOPianificazione del territorio S.I.T.Sportello unico dell'edilizia/catastoSportello unico attività produttive (SUAP)Ambiente/energia/parchi**SERVIZIO ALLA PERSONA**Servizi educativi, scolastici e sportiviServizi socialiPolitiche giovaniliPolitiche del lavoro e pari opportunità

La dotazione organica dell'ente si compone complessivamente di n. 71 dipendenti (26 uomini e 45 donne).

Andando ad analizzare il dato relativo all'età media dei dipendenti si evidenzia che il trend degli ultimi anni è stato decrescente e l'amministrazione ora può contare su un'organizzazione più attenta all'innovazione e al cambiamento. Infatti l'età media dei dipendenti al 31/12/2024 è di 48,14 anni, mentre il dato riferito al 31/12/2018 riporta come età media 50,60 anni.

	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024
età media dei dipendenti	50,60	49,85	49,01	49,09	47,22	46,70	48,14

Per avere un quadro generale dell'organico presente nel Comune di Arcore si può vedere la ripartizione dei dipendenti in base al loro titolo di studio:

Suddivisione personale suddiviso per genere e titolo di studio

	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE	%
Inferiore al Diploma superiore	5	19,23%	1	2,22%	6	8,45%
Diploma di scuola superiore	12	46,15%	20	44,44%	32	45,07%
Laurea triennale	2	7,69%	10	22,22%	12	16,90%
Laurea magistrale	7	26,92%	14	31,11%	21	29,58%
Totale personale	26		45		71	100%

Le strutture organizzative dell'Ente svolgono compiti:

- di supporto: presidiano le esigenze di funzionamento generale dell'Ente, assicurando le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutte le strutture organizzative dell'Ente;
- operativi: assolvono alle esigenze dei cittadini, assicurano le attività di governo del territorio, erogano servizi alla cittadinanza.

Relativamente ai ruoli di responsabilità si richiamano le metodologie vigenti di pesatura delle posizioni di lavoro che determinano il valore delle diverse posizioni esistenti nell'ambito della struttura organizzativa prendendo in considerazione elementi caratteristici del contenuto della posizione.

Il sistema di **pesatura delle posizioni dirigenziali** si basa su alcuni fattori di valutazione che possono essere raggruppati in tre macro-categorie:

- 1) Complessità organizzativa e gestionale (numero e complessità dei prodotti/procedimenti; gestione risorse finanziarie; gestione risorse umane; responsabilità amministrativo contabile, datoriale, economico gestionale)
- 2) Competenze richieste dal ruolo (competenze tecnico-specialistiche necessarie)
- 3) Rilevanza strategica (per la realizzazione del programma di mandato e strategico-gestionale in base al grado di integrazione con altri settori)

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, dà luogo a diversi livelli di pesatura in base ai quali corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

3.2 LAVORO AGILE

3.2.1 OBIETTIVI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel presente capitolo viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari e ai percorsi formativi da avviare per tutto il personale, posizioni organizzative comprese. Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

La Legge n. 81 del 22/05/2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“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 dalla contrattazione collettiva”* ha introdotto la modalità del lavoro agile come nuova modalità di lavoro da remoto, conferendogli una autonoma disciplina e differenziandolo dal telelavoro.

La direttiva n. 3/2017 definisce tanto le modalità di attuazione delle diverse misure di supporto alla conciliazione vita-lavoro quanto nello specifico le indicazioni operative e gli aspetti organizzativi.

Con l'emergenza sanitaria del 2020 il lavoro da remoto è divenuto modalità ordinaria. attività che prima venivano svolte in ufficio presso le sedi delle amministrazioni sono state meccanicamente trasferite all'esterno per tutti i lavoratori, anche per coloro che non avevano mai adottato in precedenza la modalità di lavoro agile. Questo ha permesso di garantire la continuità di lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

L'art. 263 del decreto legge n. 34 del 19/05/2020 recita *“le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi.”*

L'art. 1 del D.M. 08/10/2021 definisce norme organizzative in materia di rientro dei lavoratori in presenza e al comma 3 stabilisce che in materia di lavoro agile nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Con la Circolare dei ministri per la Pubblica Amministrazione, Renato Brunetta, e del Lavoro, Andrea Orlando, del 5 gennaio 2022, si è voluto sensibilizzare le pubbliche amministrazioni a utilizzare gli strumenti di flessibilità che le discipline di settore già consentono, richiamando espressamente:

- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
- le “linee guida” adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza unificata lo scorso 16 dicembre.

Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. Ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione.

Con l’approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.” Il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all’interno del Piano integrato di

attività e organizzazione (PIAO), che, all'art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l'appunto, il piano operativo del lavoro agile.

Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, non esiste più nell'ordinamento (per gli enti con oltre 50 dipendenti) il piano operativo del lavoro agile in quanto tale, poiché sostituito a tutti gli effetti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante.

In data 16 novembre 2022 è stato siglato il nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale. Si riportano di seguito gli articoli dal 63 al 70 del Titolo VI “Lavoro a distanza” del CCNL approvato il 16 novembre 2022.

TITOLO VI LAVORO A DISTANZA

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. *L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.*

2. *Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.*

3. *L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*

Art. 65 Accordo individuale

1. *L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:*

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;*
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);*
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
- g) le 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 L. n. 300/1970 e successive modificazioni;*
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.*

2. *In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.*

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. *La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del*

presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede

dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.

2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

Il Comune di Arcore con il subentrare dell'emergenza pandemica ha attivato in forma massiccia il lavoro agile attuando misure di prevenzione più efficaci per affrontare l'emergenza sanitaria.

L'esperienza maturata nel biennio 2020/2021 costituisce un'utile base di partenza per l'articolazione di una regolamentazione del lavoro agile ai sensi della normativa in vigore.

Con il Lavoro Agile il Comune di Arcore intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;

- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente - inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile del Paese.

Prima di passare al capitolo relativo alla regolamentazione del lavoro agile è opportuno definire precisamente e puntualmente tutti i termini specifici della materia.

- “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso uno più luoghi collocati al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
 - l'individuazione del numero di giornate a settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi di esecuzione della prestazione;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;

- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;
 - “Luogo/luoghi di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
 - “Amministrazione”: Comune di Arcore
 - “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall'amministrazione

3.2.2 REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 04/10/2024 è stata approvata la deliberazione di Giunta Comunale n. 225 avente ad oggetto *“Approvazione “Criteri generali per il lavoro a distanza” e “disciplina del lavoro a distanza”*.

Con l’approvazione del Regolamento *“Disciplina del lavoro a distanza”* e dei Criteri *“Criteri generali per il lavoro a distanza”* (e relativi allegati) vengono disciplinate le modalità di accesso al lavoro agile attivabile per posizioni lavorative che prevedono attività smartabili e definiti i criteri di priorità per l’accesso al lavoro a distanza, il numero massimo di giornate mensili attivabili (con rispetto della prevalenza dell’attività lavorativa in sede) e la percentuale massima di dipendenti per ogni settore che possono svolgere il lavoro a distanza (20%).

L’attivazione del lavoro agile è su base volontaria e può essere svolto da tutto il personale in servizio nell’Ente. I dipendenti interessati devono presentare apposita richiesta al/alla Responsabile del proprio Servizio di assegnazione, la valutazione definitiva sarà poi fatta dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Staff;

I dipendenti possono aderire al lavoro agile, siglando un Accordo individuale con l’Amministrazione, rappresentata dal Responsabile del Settore di riferimento. L'accordo che è stipulato per iscritto e disciplina le regole per l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali del Comune di Arcore, ai sensi dell’art 65 del vigente CCNL, ha durata annuale.

Nell’accordo individuale vengono inoltre precisate le modalità di svolgimento dell’attività lavorativa a distanza, la durata dell’accordo, le fasce orarie e il diritto alla disconnessione. Nell’accordo sottoscritto, al lavoratore vengono ricordati gli obblighi di riservatezza, privacy, security, e viene allegata la specifica informativa sulla sicurezza sul lavoro.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Comune di Arcore ha, alla data del 01/01/2025, complessivamente 71 dipendenti.

In questa sezione del PIAO viene riportato il “Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027” garantendo la sostenibilità della spesa in base a quanto già certificato dai revisori dei conti con parere e approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 253 del 12/11/2024, avente ad oggetto: *“Ricognizione annuale eccedenze di personale - conferma dotazione organica - programma del fabbisogno di personale e piano occupazionale triennio 2025/2027”*.

Premesso che:

- gli articoli 1, 2, 5, 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e gli artt. 89 e 91 del D.Lgs. 267/2000 stabiliscono che le Amministrazioni Pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2 comma 1 del D.Lgs. medesimo, la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa per la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 attribuisce alla Giunta la competenza regolamentare in merito all'ordinamento degli uffici e dei servizi e l'art. 35, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 31/07/2019 e s.m.i.;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- con Decreto 8/05/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 173 del 27/07/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 22, comma 1 del D. Lgs. n. 75/2017;
- tali linee di indirizzo prevedono che: “la dotazione organica si risolve in valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile... e che per le Regioni e gli Enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente”;

- l'articolo 39 - 1° comma - Legge 27.12.1997 N. 449 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'articolo 91 del Testo Unico stabilisce che “Gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;
- l'articolo 35 - 4 comma - D.Lgs. 165 del 30.03.2001, prevede che "Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna Amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4...";
- con deliberazione n. 90 del 03/05/2024 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina delle selezioni pubbliche;
- con deliberazione n. 214 del 04/10/2024 è stato approvato il “*Sistema dei profili professionali e modello di competenze del comune di Arcore*”;

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 possono essere così riassunti:

- a) **determinazione dell’assetto organizzativo dell’Ente**, tenuto conto della razionalizzazione degli apparati amministrativi e dell’ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) **individuazione della consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) **evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025-2027. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce la base per l'individuazione delle unità organizzative primarie e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

I servizi della struttura organizzativa del Comune di Arcore sono attualmente articolati nei seguenti Uffici:

	SERVIZIO	UFFICI
1	Servizio Comunicazione	URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) Ufficio Segreteria Servizi Demografici Ufficio Messi
2	Servizio Polizia Locale	Vigilanza
3	Servizio Finanziario	Ufficio Ragioneria/economato Ufficio Tributi Ufficio Controllo di gestione
4	Servizi alla Persona	Servizi educativi, scolastici e sportivi Servizi Sociali Ufficio Politiche giovanili Politiche del lavoro e pari opportunità
5	Servizio Gestione del Territorio	Ufficio LL.PP. Servizio di igiene urbana Gestione Patrimonio Servizi cimiteriali
6	Servizio Sviluppo del Territorio	Pianificazione del territorio S.I.T. Sportello unico dell'edilizia/catasto Ambiente/energia/parchi Ufficio studi e progetti Sportello unico attività produttive (SUAP)
7	Servizio Organizzazione e Staff	Ufficio Gestione e Sviluppo delle risorse umane Information Communication Technology (ICT) Servizi di staff (segreteria Segretario generale, staff sindaco) Servizi Culturali

L'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di

soprannumero/eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, sono tenute ad osservare le procedure previste dal medesimo articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Rilevata pertanto la necessità, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero.

In un ente la condizione di eccedenza si rileva, in primis, dalla situazione finanziaria dell'ente non rispondente alle norme ed ai vincoli imposti dal legislatore in materia di spese di personale.

Accertato quindi che relativamente alla situazione finanziaria del Comune di Arcore, come sopra riportato, risultano al momento rispettati i vincoli di finanza pubblica in materia di spesa di personale, è stata attivata in sede di programmazione dei fabbisogni di personale la procedura di ricognizione annuale delle situazioni in soprannumero o che rilevano eccedenza di personale ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001.

I Responsabili di Servizio, tramite proprie relazioni acquisite al protocollo generale, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in materia di analisi degli esuberanti, hanno rilevato che non emergono situazioni di eccedenza di personale :

Nota prot. n.	Data	Responsabile di Area del Comune di Arcore
7107	12.11.2024	Responsabile Servizi alla Persona
36415	12.11.2024	Responsabile Servizio Organizzazione e Staff
36363	09.11.2024	Responsabile Servizio Polizia Locale
36306	09.11.2024	Responsabile Servizio Finanziario
36124	07.11.2024	Responsabile Servizio Comunicazione
36136	07.11.2024	Responsabile Servizio Gestione del Territorio
36560	12.11.2024	Responsabile Servizio Sviluppo del Territorio

Preso atto delle risultanze di cui sopra e considerato il personale attualmente in servizio (al 31/12/2024), anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023-2024-2025, è pari a **Euro 2.649.624,81** (media triennio 2011-2013).

Il Comune di Arcore ha programmato i propri fabbisogni assunzionali nel rispetto del quadro normativo sopra citato, assicurando il contenimento della spesa di personale entro i limiti recati dalle disposizioni di cui ai commi 557 e seguenti dell'art. 1 L. 296/2006, come di seguito meglio descritto:

	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101	2.641.309,24 €	2.930.492,00 €	2.949.242,00 €	2.930.542,00 €
Spese macroaggregato 103	15.231,36 €			
Irap macroaggregato 102	180.840,20 €	193.402,00 €	194.752,00 €	193.402,00 €
Altre spese: voucher				
Altre spese: dote comune	5.000,00 €	7.200,00 €	4.800,00 €	4.800,00 €
Altre spese: tempo determinato	5.333,33 €	12.450,00 €		
Altre spese				
Totale spese di personale (A):	2.847.714,13 €	3.143.544,00 €	3.148.794,00 €	3.128.744,00 €
(-) componenti escluse (B)	198.089,32 €	467.198,71 €	467.198,71 €	467.198,71 €
(=) componenti assoggettate al limite di spesa A-B	2.649.624,81 €	2.676.345,29 €	2.681.595,29 €	2.661.545,29 €
ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562				
Assunzioni in deroga ai sensi art. 4,5 DM33/2020		516.037,79 €	516.037,79 €	516.037,79 €
	2.649.624,81 €	2.160.307,50 €	2.165.557,50 €	2.145.507,50 €

Spese personale Bilancio previsione 2025-2027

Si precisa che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al D.Lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà

assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un*

rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l’attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Arcore, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

COMUNE DI	ARCORE
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	17.899
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi alla bozza del Rendiconto 2023, già predisposta anche se non ancora approvata il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 18,50%, come di seguito calcolato:

RAPPORTO TRA SPESE DEL PERSONALE E MEDIA ENTRATE (art. 33 comma 2 DL 34/2019)	
SPESE PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO ANNO 2023	
	impegnato rendiconto 2023
1.01. Redditi da lavoro dipendente (macroaggregato)	2.585.889,28 €
FPV	234.743,64 €
1.03.02.12 Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale:	
1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	9.988,82 €
totale spese personale anno 2023	2.830.621,74 €
ENTRATE ACCERTATE RENDICONTI APPROVATI	
periodo 2021-2023	
accertamenti entrate correnti rendiconto 2021	15.252.834,77

FCDE bilancio 2023 importo assestato	589.500,00
netto (accertamenti - FCDDE)	14.663.334,77
accertamenti entrate correnti rendiconto 2022	15.819.250,55
FCDE bilancio 2023 importo assestato	589.500,00
netto (accertamenti - FCDDE)	15.229.750,55
accertamenti entrate correnti rendiconto 2023	16.608.130,66
FCDE bilancio 2023 importo assestato	589.500,00
netto (accertamenti - FCDE)	16.018.630,66
totale entrata NETTA	45.911.715,98
MEDIA diviso 3	15.303.905,33
RAPPORTO SPESE PERSONALE E MEDIA ENTRATE ART.33 COMMA 2 DEL DL 34/2019	18,50%

Spesa di personale e media entrate

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Arcore si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (27%); questo significa che, ai sensi dell’art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per gli anni 2025 - 2027 risultano essere i seguenti:

Spesa personale anno 2023	2.830.621,74 €
valore soglia Comune di Arcore	27,00%
Incremento massimo spese di personale Anno 2023	764.267,87 €
Limite massimo spesa personale Anno 2023	3.594.889,61 €

Valore della spesa massima di personale

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **Euro 2.649.624,81** (media triennio 2011-2013), in base a quanto stabilito dall’art. 4, c. 2, del D.P.C.M., a decorrere dal 20/04/2020 i comuni che si collocano al di

sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la propria dotazione organica per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari a Euro 3.594.889,61** calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2025-2027, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nella bozza di rendiconto 2023; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2025-2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- c. aver predisposto nel PIAO 2025-2027 la sezione relativa al Piano triennale di azioni positive in

- materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);
- d. aver predisposto nel PIAO 2025-2027 la sezione relativa al Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D. Lgs. n. 267/2000);
 - e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);
 - f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
 - g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Si dà atto altresì che il Comune di Arcore:

- ha rispettato il vincolo di riduzione delle spese di personale previsto dal vigente comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 come indicato nella tabella "*Spese personale Bilancio previsione 2024-2026*", con riferimento al valore medio del triennio precedente (2013-2012-2011) ai sensi comma 557-quater L. 296/2006, inserito dall'art. 3 comma 5 L. 114/2014;
- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, adottato con deliberazione di C.C. n. 4 del 29/01/2024, del rendiconto anno 2022 con deliberazione di C.C. n. 28 del 27-04-2023 e del bilancio consolidato anno 2021 con deliberazione di C.C. n. 58 del 11/09/2023, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo e che pertanto ai sensi dell'art. 243 del D.lgs 267/2000 non è soggetto a controlli sulla dotazione organica.

Facoltà assunzionali

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Arcore, che si trova al di sotto del 27%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024. In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella "Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020" (art. 5 D.P.C.M.), sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella *Spese personale Bilancio previsione 2025-2027* (valore soglia più basso).

Per il triennio 2025-2027, la capacità assunzionale risulta pertanto così calcolata:

SPAZIO ASSUNZIONALE 2025	
Spazio assoluto 2025 (art. 4 c. 1 D.P.C.M. 17.03.2020)	764.267,87 €
Spese nuove assunzioni 2020	14.720,82 €
Spese nuove assunzioni 2021	46.409,56 €
Spese nuove assunzioni 2022	177.489,46 €
Spese nuove assunzioni 2023	138.644,84 €
Spese nuove assunzioni 2024 (dati di cui all'all.04 del Presente Piano Occupazionale - da consuntivare con rendiconto 2024)	86.643,94 €
Spazio finanziario per nuove assunzioni 2025	300.359,25 €

SPAZIO ASSUNZIONALE 2026	
Spazio assoluto 2026 (art. 4 c. 1 D.P.C.M. 17.03.2020)	764.267,87 €
Spese nuove assunzioni 2020	14.720,82 €
Spese nuove assunzioni 2021	46.409,56 €
Spese nuove assunzioni 2022	177.489,46 €
Spese nuove assunzioni 2023	138.644,84 €
Spese nuove assunzioni 2024 (dati di cui all'all.04 del Presente Piano Occupazionale - da consuntivare con rendiconto 2024)	86.643,94 €

Spese nuove assunzioni 2025 (dati di cui all'all.04 del Presente Piano Occupazionale - da consuntivare con rendiconto 2025)	52.129,17 €
Spazio finanziario per nuove assunzioni 2026	248.230,08 €

SPAZIO ASSUNZIONALE 2027	
Spazio assoluto 2026 (art. 4 c. 1 D.P.C.M. 17.03.2020)	764.267,87 €
Spese nuove assunzioni 2020	14.720,82 €
Spese nuove assunzioni 2021	46.409,56 €
Spese nuove assunzioni 2022	177.489,46 €
Spese nuove assunzioni 2023	138.644,84 €
Spese nuove assunzioni 2024 (dati di cui all'all.04 del Presente Piano Occupazionale - da consuntivare con rendiconto 2024)	86.643,94 €
Spese nuove assunzioni 2025 (dati di cui all'all.04 del Presente Piano Occupazionale - da consuntivare con rendiconto 2025)	52.129,17 €
Spese nuove assunzioni 2026 (dati di cui all'all.04 del Presente Piano Occupazionale - da consuntivare con rendiconto 2026)	14.720,82 €
Spazio finanziario per nuove assunzioni 2026	233.509,26 €

La spesa di personale per gli anni 2024 - 2026, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima pari a **Euro 3.594.889,61** corrispondente al valore soglia “più basso” del 27%, stabilito dall’art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; per gli 2024 e 2025 tale valore andrà ricalcolato in base alla spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato.

Assunzioni obbligatorie

La consistenza del personale in servizio del Comune di Arcore non presenta scoperture di quote d’obbligo, come risulta dall’ultimo prospetto informativo UNIPI del 29/01/2024, relativo all’anno 2022, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

Programma delle assunzioni

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025-2027 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

ANNO 2025

- n. 1 “*Funzionario Tecnico*” Area dei Funzionari e dell'Elevata presso il settore Sviluppo del Territorio come incarico a scavalco art.1 comma 557 L 311/2004 - Part-time 16,67% dal 01/01/2025 al 31/05/2025;
- n. 1 “*Funzionario Amministrativo-Contabile*” Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato presso il settore Gestione del Territorio, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 o tramite selezione pubblica o tramite utilizzo graduatoria di altro Ente, decorrenza presunta dal 01/03/2025;
- n. 1 “*Funzionario di Polizia Locale*” Area dei Funzionari e dell'Elevata presso il settore Polizia Locale tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 o tramite selezione pubblica o tramite utilizzo graduatoria di altro Ente, decorrenza presunta dal 01/01/2025;
- n. 1 “*Istruttore Tecnico*” Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato presso il settore Sviluppo del Territorio, mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 o tramite selezione pubblica o tramite utilizzo graduatoria di altro Ente, con decorrenza presunta 16/04/2025;
- le assunzioni che non si sono realizzate nell'anno 2024. Nel corso del 2024 era stata indetta una procedura di mobilità ex art. 30 del Dlgs 165/2001 per . 2 “*Agenti di polizia locale* “ Area degli istruttori presso il Settore Polizia Locale. Un candidato idoneo selezionato ha rinunciato all'assunzione, mentre un altro candidato non ha presentato nei termini richiesti il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza. Si procede dunque con l'indizione di una procedura concorsuale;
- eventuali sostituzioni di personale cessato nell'anno, a seguito di pensionamento o mobilità fra enti, con personale con pari qualifica che non comporti aumento della spesa di personale tramite mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 o scorrimento di graduatoria propria o in assenza di altri enti o selezione pubblica per esami.

ANNO 2026

- tutte le assunzioni che non si sono realizzate nell'anno 2025;

- eventuali sostituzioni di personale cessato nell'anno, a seguito di pensionamento o mobilità fra enti, con personale con pari qualifica che non comporti aumento della spesa di personale tramite mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 o scorrimento di graduatoria propria o in assenza di altri enti o selezione pubblica per esami.

ANNO 2027

- tutte le assunzioni che non si sono realizzate nell'anno 2026;
- eventuali sostituzioni di personale cessato nell'anno, a seguito di pensionamento o mobilità fra enti, con personale con pari qualifica che non comporti aumento della spesa di personale tramite mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 o scorrimento di graduatoria propria o in assenza di altri enti o selezione pubblica per esami.

Allegato A) DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA DAL 01/11/2024

Suddivisione dei posti di ruolo per Area								
SETTORE	TEMPO	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Totale a tempo pieno	Totale a tempo parziale	Totale
COMUNICAZIONE	PIENO		4	2	1	7		8
	PARZIALE			1			1	
FINANZIARIO	PIENO		1	7	3	11		11
	PARZIALE							
GESTIONE DEL TERRITORIO	PIENO		6	3	3	12		12
	PARZIALE							
ORGANIZZAZIONE E STAFF	PIENO		3	2	1	6		12
	PARZIALE			6			6	
POLIZIA LOCALE	PIENO			10	1	11		12
	PARZIALE				1		1	
SERVIZI ALLA PERSONA	PIENO		2	3	1	6		10
	PARZIALE				4		4	
SVILUPPO DEL TERRITORIO	PIENO			4	2	6		7
	PARZIALE				1		1	
TOTALI	PIENO	0	16	31	12	59		72

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024

Suddivisione dei posti di ruolo per Area								
SETTORE	TEMPO	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Totale a tempo pieno	Totale a tempo parziale	Totale
COMUNICAZIONE	PIENO		4	2	1	7		8
	PARZIALE			1			1	
FINANZIARIO	PIENO		1	7	3	11		11
	PARZIALE							
GESTIONE DEL TERRITORIO	PIENO		6	3	3	12		12
	PARZIALE							
ORGANIZZAZIONE E STAFF	PIENO		3	2	1	6		12
	PARZIALE			6			6	
POLIZIA LOCALE	PIENO			9	2	11		11
	PARZIALE							
SERVIZI ALLA PERSONA	PIENO		2	3	1	6		10
	PARZIALE				4		4	
SVILUPPO DEL TERRITORIO	PIENO			4	2	6		7
	PARZIALE				1		1	
TOTALI	PIENO	0	16	31	12	59	12	71

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025

Suddivisione dei posti di ruolo per Area								
SETTORE	TEMPO	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Totale a tempo pieno	Totale a tempo parziale	Totale
COMUNICAZIONE	PIENO		4	2	1	7		8
	PARZIALE			1			1	
FINANZIARIO	PIENO		1	7	3	11		11
	PARZIALE							
GESTIONE DEL TERRITORIO	PIENO		6	3	3	12		12
	PARZIALE							
ORGANIZZAZIONE E STAFF	PIENO		3	2	1	6		12
	PARZIALE			6			6	
POLIZIA LOCALE	PIENO			11	3	14		14
	PARZIALE							
SERVIZI ALLA PERSONA	PIENO		2	3	1	6		10
	PARZIALE				4		4	
SVILUPPO DEL TERRITORIO	PIENO			5	2	7		8
	PARZIALE				1		1	
TOTALI	PIENO	0	16	33	14	63		75
	PARZIALE	0	0	7	5		12	

Allegato C) PIANO OCCUPAZIONALE
Piano Occupazionale 2025/2027

ANNO 2025													
N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	NOTE	DECORRENZA INDICATIVA	Capitoli retribuzione	Capitoli Oneri Riflessi	Capitoli IRAP	Risorse a Carico del Bilancio		Risorse a Carico della Capacità Assunzionale		
									Spesa Annua (al netto di ONERI e IRAP) a carico del Bilancio	Spesa Annua (al lordo di ONERI e IRAP) a carico del Bilancio	Spesa Annua (al netto di ONERI e IRAP) a carico della Capacità Assunzionale	Spesa Annua (al lordo di ONERI e IRAP) a carico della Capacità Assunzionale	
7	ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARI		Quote capacità assunzionale destinata alla retribuzione dell'indennità di posizione e dell'indennità di risultato delle Posizioni Organizzative onere finanziario del "differenziale" da escludere dal limite ex. art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario.		c.2010	c. 2011	IRAP c.2604			10.706,05 €	14.720,82 €	
1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	Sviluppo del Territorio	Incarico a scavalco art.1 comma 557 L 311/2004 - Part-time 33,33% - dal 01/01/2025 al 31/05/2025 - con incarico di Elevata Qualificazione	dal 01/01/2025 al 31/05/2025	c.6483	INADEL c.6503 CPDEL c.6502	IRAP c. 6714	8.381,40 €	11.524,43 €			
1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Gestione del Territorio	tempo pieno	dal 01/03/2025	c.1540	INADEL c.1561 CPDEL c.1560	IRAP c.1701	25.895,19 €	35.605,89 €			
1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	tempo pieno	dal 01/01/2025	c.2680	INADEL c.2699 CPDEL c.2700	IRAP c.3024			27.206,07 €	37.408,35 €	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	Sviluppo del Territorio	tempo pieno	dal 16/04/2025	c. 6480	INADEL c.6501 CPDEL c.6500	IRAP c.6710	23.841,05 €	32.781,44 €		- €	
2	ISTRUTTORI	n. 2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	tempo pieno	da maggio 2025	c.2680	INADEL c.2699 CPDEL c.2700	IRAP c.6710	47.900,58 €	65.863,30 €		- €	
									106.018,22 €	145.775,05 €	37.912,12 €	52.129,17 €	

ANNO 2026

N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	NOTE	DECORRENZA INDICATIVA	Capitoli retribuzione	Capitoli Oneri Riflessi	Capitoli IRAP	Risorse a Carico del Bilancio		Risorse a Carico della Capacità Assunzionale	
									Spesa Annuale (al netto di ONERI e IRAP) a carico del Bilancio	Spesa Annuale (al lordo di ONERI e IRAP) a carico del Bilancio	Spesa Annuale (al netto di ONERI e IRAP) a carico della Capacità Assunzionale	Spesa Annuale (al lordo di ONERI e IRAP) a carico della Capacità Assunzionale
7	ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARI		Quote capacità assunzionale destinata alla retribuzione dell'indennità di posizione e dell'indennità di risultato delle Posizioni Organizzative onere finanziario del "differenziale" da escludere dal limite ex. art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario.		c.2010	c. 2011	IRAP c.2604	-	€	10.706,05 €	14.720,82 €
									-	€	10.706,05 €	14.720,82 €

ANNO 2027

N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	NOTE	DECORRENZA INDICATIVA	Capitoli retribuzione	Capitoli Oneri Riflessi	Capitoli IRAP	Risorse a Carico del Bilancio		Risorse a Carico della Capacità Assunzionale	
									Spesa Annua (al netto di ONERI e IRAP) a carico del Bilancio	Spesa Annua (al lordo di ONERI e IRAP) a carico del Bilancio	Spesa Annua (al netto di ONERI e IRAP) a carico della Capacità Assunzionale	Spesa Annua (al lordo di ONERI e IRAP) a carico della Capacità Assunzionale
7	ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARI		Quote capacità assunzionale destinata alla retribuzione dell'indennità di posizione e dell'indennità di risultato delle Posizioni Organizzative onere finanziario del "differenziale" da escludere dal limite ex. art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario.		c.2010	c. 2011	IRAP c.2604		- €	10.706,05 €	14.720,82 €
									- €	- €	10.706,05 €	14.720,82 €

Programmazione e lavoro flessibile:

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 rientrano anche le forme di lavoro flessibile, di cui l'ente si potrà avvalere in base alle valutazioni dei Responsabili di Servizio: 1) personale subordinato a tempo determinato per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'articolo 36 del D.Lgs. 165/2001, dell'impossibilità di farvi fronte con personale al momento in servizio nella struttura comunale e compatibilmente con le risorse finanziarie e i vincoli in materia di assunzione di personale; 2) contratti di formazione lavoro; 3) contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinati; 4) voucher lavoro; 5) tirocini formativi.

In base all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni della L. 122/2010, come modificato dalla dall'art. 11, comma 4 bis, del D.L. 90/2014, il limite per assunzioni di personale a tempo determinato o utilizzo di forme di lavoro flessibile è riferibile al consuntivo dell'esercizio 2009 che ammonta ad euro 23.773,28 comprensivo di oneri ed IRAP.

Per gli anni 2025-2027 sono previste le seguenti spese per lavoro flessibile come da prospetto seguente, dando atto che eventuali ulteriori spese potranno essere integrate per sopraggiunte necessità fino al limite di cui sopra.

LAVORO FLESSIBILE

TIPOLOGIA INCARICO	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Dote Comune	€ 7.200,00		
Voucher lavoro			
Incarico a scavalco art.1 comma 557 L 311/2004 Funzionario Vigilanza, Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	€ 4.550,00		
Incarico a scavalco art.1 comma 557 L 311/2004 Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	€ 7.900,00		
TOTALE	€ 19.650,00		
LIMITE CERTIFICATO LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009	€ 23.773,28	€ 23.773,28	€ 23.773,28
RESIDUO LAVORO FLESSIBILE	€ 4.123,28	€ 23.773,28	€ 23.773,28

3.4 - PIANO DELLA FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, gli enti locali, come ogni Pubblica Amministrazione, sono tenuti a programmare l'attività formativa.

Gli obiettivi da realizzare sono: garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti disponendo quindi delle competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e ottenere un miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn-over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Gli interventi formativi pianificati devono mirare non solo alla crescita della qualificazione professionale dei dipendenti arricchendo il bagaglio professionale del personale già inserito in organico da anni ma anche “preparare” il personale neo-assunto trasferendogli conoscenze teoriche e tecniche del ruolo ricoperto.

La formazione è sia un mezzo per garantire l'aggiornamento dei dipendenti e stimolarne la motivazione, sia uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi offerti ai cittadini generando “Valore Pubblico”.

L'investimento nella formazione è sia un investimento sul *Capitale Umano* sia un investimento sul *Capitale Organizzativo*.

Con la formazione non solo si ottiene un miglioramento delle competenze e delle conoscenze delle risorse umane a disposizione dell'ente; ma si genera anche un perfezionamento di processi e procedure interne per la gestione dell'organizzazione comunale funzionali a garantire qualità e sicurezza dei servizi forniti generando Valore Pubblico.

Le **normative** per prime attribuiscono alla formazione un ruolo fondamentale: importante e necessario.

Il D.Lgs. 165 del 30.03.2001 all'art. 7 comma 4 recita: “*Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*”.

La "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" del Ministro per la Funzione Pubblica del 13.12.2001 sottolinea: “*Tutte le organizzazioni, per gestire*

il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui".

Ci sono poi riferimenti normativi che sottolineano l'importanza della formazione di tutti i dipendenti pubblici nel campo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione. L'art. 13 del D.Lgs. 82/2005 recita: *“Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di cui all'articolo 7-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”*.

Un altro importante intervento normativo è rappresentato dalla Legge n. 190 del 06.11.2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* che ha fissato alcune norme in materia di formazione con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e della qualità dell'azione amministrativa.

La priorità della formazione individuale dei dipendenti delle P.A. è evidente anche dagli ultimi interventi normativi. La formazione viene vista come uno strumento per garantire la valorizzazione e l'innovazione del capitale umano della P.A.

Il 10/01/2022 è stato presentato il Piano strategico *“Ri-formare la P.A. Persone qualificate per qualificare il paese”* un programma di formazione e aggiornamento rivolto ai dipendenti pubblici e articolato in due filoni: il primo punta ad accrescere le conoscenze e le competenze dei lavoratori pubblici agevolando l'iscrizione a corsi di laurea e master presso tutte le Università italiane; il secondo prevede l'avvio di programmi formativi specifici per sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, a cominciare da quella digitale, con partner pubblici e privati, nazionali e internazionali con un'attenzione particolare riservata alla formazione sulla cybersecurity.

Non solo la normativa nazionale, anche la normativa di comparto pone attenzione alla materia.

Già nell'art. 23 del CCNL del 01.04.1999 si sottolineava come il ruolo della formazione dovesse essere rivalutato in quanto la formazione *“costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente*

per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato”.

Il CCNL del 16/11/2022 attribuisce l'intero CAPO V alla “Formazione del personale” sottolineando così come la formazione rivesta un ruolo strategico nei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione.

Nel dettaglio ribadisce i principi generali e le finalità della formazione del personale ed individua i destinatari, i processi e le risorse da destinare alla formazione prevedendo quanto segue:

“Art. 54 Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;*
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;*
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;*
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;*
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.*

4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.

3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL:
- a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.
14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

3. *Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.*

4. *Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.*"

Con la direttiva del ministro della P.A. Paolo Zangrillo del 24/03/2023 avente ad oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"* viene sottolineata l'importanza della formazione che deve avere valore sia per le persone sia per l'amministrazione e deve essere inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche. La formazione *"deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane"*.

La Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- *lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;*
- *la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;*
- *la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;*
- *la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale, considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali, e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.*

Nell'ambito della gestione del personale diventa pertanto fondamentale programmare l'attività formativa. Tale programmazione deve divenire parte integrante della gestione ordinaria del personale dipendente dell'Ente.

Il nuovo CCNL del 16/11/2022 all'art. 5 "Confronto" inserisce tra le materie oggetto del confronto sindacale *"la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti*

nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;”.

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lettera i) del CCNL del 16/11/2022 è stata inviata ai sindacati in data 22/03/2024 una prima bozza della sezione del PIAO relativa al piano della formazione. Qualora, a seguito del confronto aperto con la parte sindacale, non ci saranno osservazioni, tale sezione si riterrà confermata. In caso contrario si valuteranno integrazioni da apportare al presente piano.

Il 14 gennaio 2025 è uscita la nuova direttiva del Ministro della P.A. avente oggetto: “ *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” che torna a sottolineare l'importanza della formazione in quanto lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni collocandosi al centro del loro processo di rinnovamento.

Nella direttiva si precisa che lo “*specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore.*”

Il documento formale che individua gli obiettivi e definisce gli interventi formativi da realizzare è la sezione del PIAO dedicata alla Formazione che deve essere costantemente monitorata e aggiornata. Il Piano della Formazione deve essere “flessibile” cioè deve adeguarsi alle nuove esigenze professionali e organizzative, agli obiettivi programmatici dell'amministrazione e all'evoluzione del contesto sociale ed economico.

Un buon Piano della Formazione deve garantire:

- la valorizzazione del personale dipendente in quanto risorsa strategica dell'Ente;
- l'uguaglianza e la pari opportunità a tutti i dipendenti;
- la partecipazione dei dipendenti in alcune fasi del Piano della Formazione come ad esempio nella definizione dei fabbisogni e nella rilevazione del grado di soddisfazione;
- l'adeguatezza degli interventi di formazione pianificati con le effettive esigenze dei dipendenti e con gli obiettivi dell'Ente;
- l'efficacia e l'efficienza della formazione;
- l'economicità della formazione;

Il “Piano della formazione del personale” si articola in due grandi fasi:

- una prima parte in cui si descrive il ciclo della formazione individuando i referenti, i destinatari della formazione e le loro esigenze, i tempi di svolgimento delle attività formative e analizzando i fabbisogni formativi;
- una seconda parte di progettazione degli interventi formativi sulla base delle risorse finanziarie disponibile e di monitoraggio analizzando l’anno corrente ma anche iniziando a programmare il biennio successivo

1) Prima parte: il ciclo della formazione

L’unità organizzativa preposta allo sviluppo del Piano di Formazione per il Comune di Arcore è il dott. Giovanni Colombo, appartenente all’Area Funzionari e dell’elevata qualificazione, Responsabile del Servizio Organizzazione e Staff che svolge le seguenti attività:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai settori dell’Ente per la programmazione e la gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- gestione dei costi della formazione;
- raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell’Ente.

La formazione è rivolta a tutto il Personale interno del Comune di Arcore assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato a tempo pieno o part-time. I soggetti destinatari della formazione sono sia il personale avente un ruolo di Funzionario Responsabile di Settore, sia il personale appartenente alle diverse aree funzionali e inquadrato nelle aree degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari ed elevata qualificazione (ex categorie B, C, D).

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l’esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell’unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell’attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nell’erogazione di servizi all’utenza esterna.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti saranno coinvolti in un processo partecipativo che prevede la segnalazione di eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali.

Per evitare di destinare all'attività formativa il personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti viene effettuata in base alle segnalazioni dei Funzionari Responsabili dei vari Servizi, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Gli interventi formativi vengono individuati a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente realizzato la raccolta delle segnalazioni dei Funzionari Responsabili dei vari Servizi.

2) Seconda parte: Progettazione

La programmazione delle attività formative deve tenere conto delle seguenti caratteristiche:

- un'analisi che permetta di ancorare il Piano di Formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della *sostenibilità* deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della *compatibilità*, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della

formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari, ovvero i protagonisti dei programmi formativi.

Individuazione degli interventi di formazione

La formazione del personale è volta all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze specifiche al fine di garantire l'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente.

Al fine di evitare spreco di energie e di risorse, particolare attenzione verrà attribuita ai requisiti dei soggetti erogatori della attività di formazione ed alla qualità dei servizi di formazione.

Per individuare i soggetti con i quali stipulare un contratto per la formazione dei dipendenti si terrà conto di diversi fattori e precisamente:

- le competenze dei soggetti formatori;
- le metodologie impiegate dalle società per fornire il servizio di formazione;
- la durata e il costo dell'abbonamento;
- il grado di soddisfazione rilevato dai dipendenti sui corsi precedentemente svolti con le diverse società emerso nel questionario;
- le segnalazioni dei funzionari di settore che suggeriscono società che offrono corsi di formazione specifici per il loro settore.

Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati

Una fase molto importante è la valutazione dei risultati dell'attività formativa.

L'amministrazione deve provvedere al monitoraggio delle attività formative e valutarne i risultati rilevando il grado di soddisfazione dei partecipanti ai corsi, dei componenti dell'Amministrazione e dei cittadini.

I partecipanti ai corsi di formazione dovranno valutare la propria esperienza formativa considerando:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto al programma indicato e alle aspettative create;
- il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- la trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella pratica lavorativa;
- la completezza e la comprensibilità dell'esposizione dei relatori nonché delle metodologie utilizzate
- gli aspetti più prettamente operativi.

I Funzionari Responsabili dei Servizi dovranno valutare l'accrescimento e l'aggiornamento delle conoscenze dei propri dipendenti e il raggiungimento di risultati migliori sia dal punto di vista qualitativo sia dal punto di vista quantitativo.

I cittadini dovranno riscontrare un miglioramento continuo nelle prestazioni rese dai dipendenti quando si ritrovano a dover usufruire dei servizi offerti dall'Ente.

L'amministrazione deve inoltre misurare l'efficienza e l'economicità dell'attività formativa valutando i costi sostenuti e più in particolare rilevando il costo degli interventi formativi per ogni partecipante e il costo orario complessivo degli interventi.

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-

effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

a) Valutazione di gradimento

Il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

E' importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

b) Valutazione dell'apprendimento

Si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione:

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza;
- la valutazione formativa o *in itinere*, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento;
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;

- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

c) Valutazione di impatto

Questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i funzionari sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Individuazione delle risorse finanziarie disponibili e loro ripartizione

L'Amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio in base a propri indirizzi di governo. Per l'anno 2024 l'importo stanziato è stato pari a € 10.000,00, e anche per gli anni 2025 e 2026 sarà pari a € 10.000,00 per ogni annualità. In seguito alle disponibilità di bilancio se si valuterà la possibilità di un ulteriore stanziamento per la formazione.

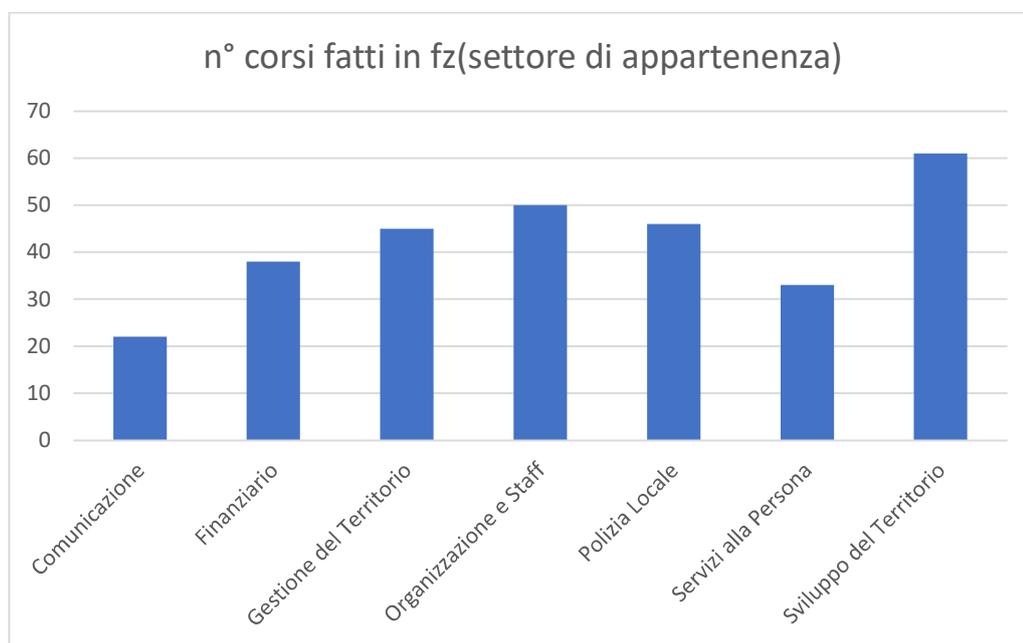
MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEL 2024

Gli interventi formativi obbligatori o facoltativi realizzati nel corso del 2024 hanno interessato tutti i settori dell'ente. Per il Comune di Arcore il tema della formazione nel corso del 2024 è stato di primaria importanza anche alla luce delle nuove assunzioni realizzate nel corso dell'anno. Infatti il Comune di Arcore nel 2024 ha visto l'immissione di 6 nuove unità di personale alcune di queste di primo impiego nella P.A.

Andando ad analizzare la situazione effettiva dell'anno 2024 si rileva che sono state fatte ben 295 giornate formative e che ben il 94,37% (67 dipendenti su 71 totali) dei dipendenti comunali ha effettuato almeno 1 corso di formazione.

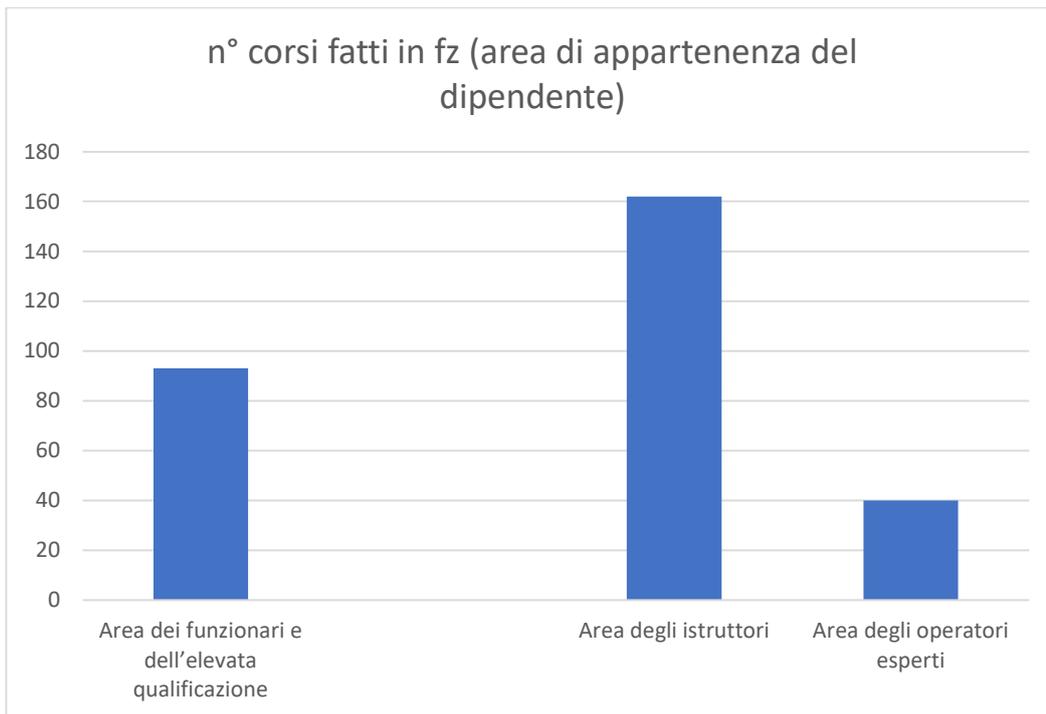
Come rilevato anche negli anni precedenti ci sono alcuni settori maggiormente sensibili al percorso formativo del proprio organico anche se, rispetto agli anni precedenti, la distribuzione è più omogenea. Qui sotto si riporta la situazione del n° di corsi fatti in funzione al settore di appartenenza:

settore di appartenenza	n° corsi fatti in fz(settore di appartenenza)
Comunicazione	22
Finanziario	38
Gestione del Territorio	45
Organizzazione e Staff	50
Polizia Locale	46
Servizi alla Persona	33
Sviluppo del Territorio	61



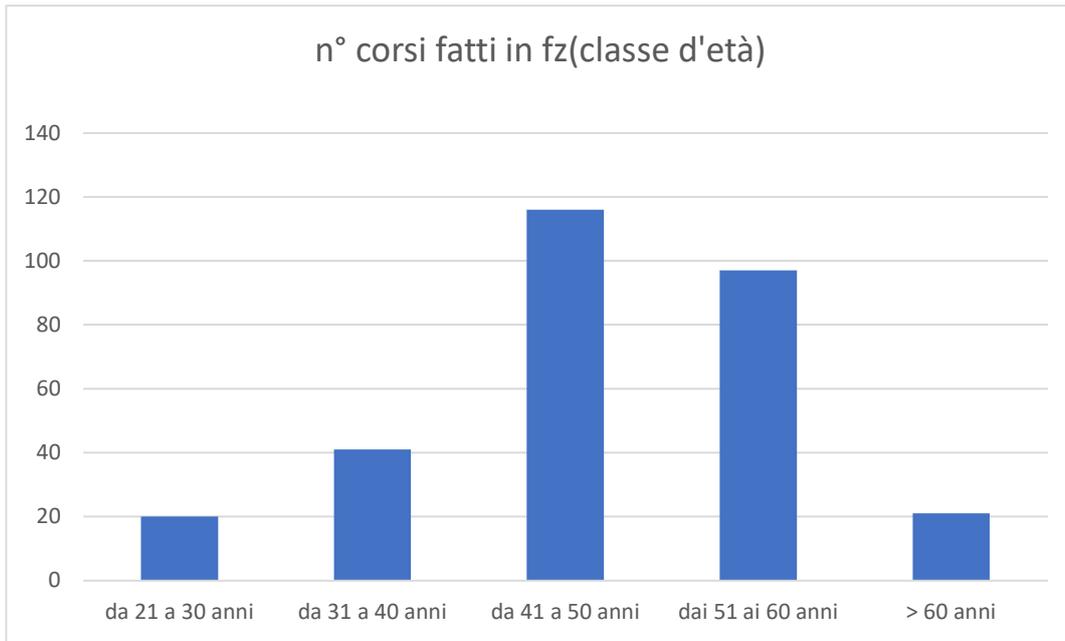
Analizziamo ora i dati in funzione alla categoria di appartenenza dei dipendenti e si nota che molti corsi sono stati fatti da personale che hanno fatto corsi formativi è evidente che il 54,91% dei corsi svolti sono stati fatti da personale che si trova nell'area degli istruttori.

categoria economica	n° corsi fatti in fz (area di appartenenza del dipendente)
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	93
Area degli istruttori	162
Area degli operatori esperti	40



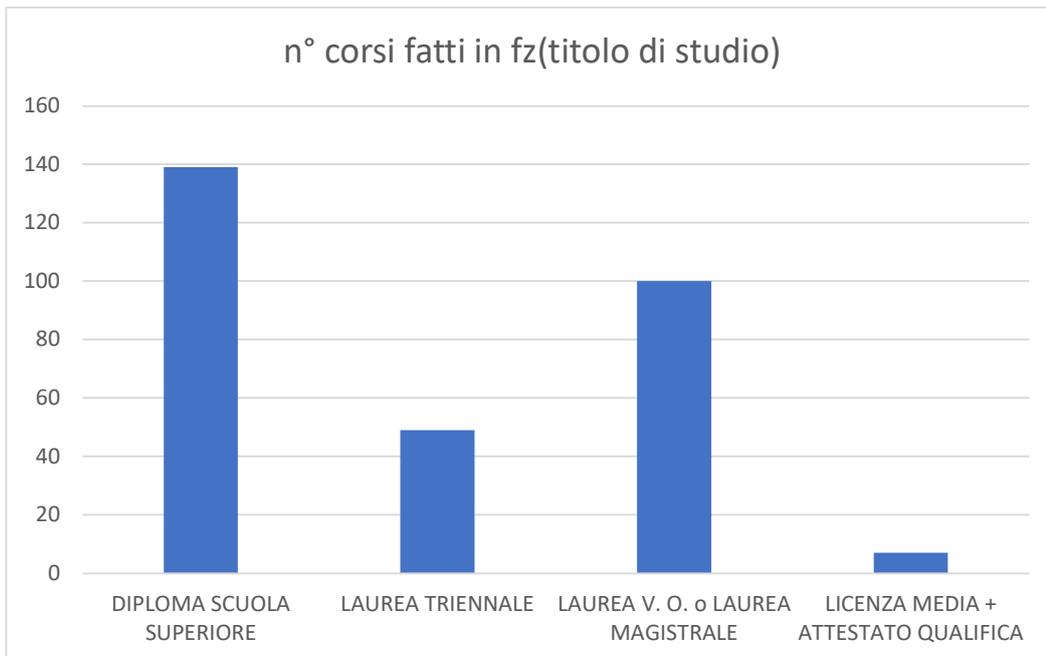
E' interessante scoprire la ripartizione tra le classi di età dei dipendenti tenendo in considerazione l'età media dei dipendenti del Comune di Arcore alla data del 31/12/2024 è di 48,14 anni:

classe d'età	n° corsi fatti in fz(classe d'età)
da 21 a 30 anni	20
da 31 a 40 anni	41
da 41 a 50 anni	116
dai 51 ai 60 anni	97
> 60 anni	21



Infine è interessante scoprire la ripartizione tra i titoli di studio dei dipendenti:

titolo di studio	n° corsi fatti in fz(titolo di studio)
DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE	139
LAUREA TRIENNALE	49
LAUREA V. O. o LAUREA MAGISTRALE	100
LICENZA MEDIA + ATTESTATO QUALIFICA	7



Come previsto dalla direttiva del ministro della P.A. Paolo Zangrillo del 24/03/2023 nel 2023 i dipendenti sono stati invitati ad effettuare entro il 31/12/2023, il test iniziale costituito da 11 sezioni presente sulla piattaforma Syllabus. Entro la medesima data il 30% dei dipendenti di ogni settore doveva iniziare il percorso formativo da concludere entro il 30/06/2024 ed entro il 31/12/2024 un altro 25% dei dipendenti doveva iniziare e concludere il percorso formativo.

Attraverso la piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” ciascun dipendente abilitato dall’amministrazione di appartenenza doveva procedere con:

- il test in ingresso per rilevare il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza (per i neo-assunti, per gli altri dipendenti il test è stato fatto entro il 31/12/2023);
- accedere al percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l’*assessment* ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all’esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.

Valutiamo ora qual è stata la risposta dei dipendenti in merito all’utilizzo di Syllabus nel corso del 2024. Alla data del 31/12/2024 risulta che:

- i percorsi formativi risultano fatti da tutti i dipendenti individuati nel 2023 dal Rispettivo Responsabile di Servizio. I percorsi conclusi per ogni tipo di competenza hanno riguardato una % $\geq 50\%$ (≥ 35 dip) della dotazione organica dell’ente
- il 25% dei dipendenti che ha iniziato il percorso nel 2024 ha concluso il percorso previsto

Per ogni tipologia di competenza digitale monitorate da Syllabus risulta la seguente situazione:

- *Gestire dati, informazioni e contenuti digitali 65,28% dei percorsi conclusi*
- *Produrre, valutare e gestire documenti informatici 56,94% dei percorsi conclusi*
- *Conoscere gli Open Data 56,94% dei percorsi conclusi*
- *Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione 58,33% dei percorsi conclusi*
- *Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA 58,33% dei percorsi conclusi*
- *Proteggere i dispositivi 61,11% dei percorsi conclusi*
- *Proteggere i dati personali e la privacy 61,11% dei percorsi conclusi*
- *Conoscere l'identità digitale 58,33% dei percorsi conclusi*
- *Erogare servizi on-line 59,72% dei percorsi conclusi*
- *Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale 50% dei percorsi conclusi*
- *Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale 54,17% dei percorsi conclusi*

PROGRAMMAZIONE ANNO 2025-2027

Anche per gli anni 2025-2027 l'Amministrazione Comunale intende perseguire l'obiettivo del potenziamento del capitale umano, migliorando l'offerta formativa come sostegno alla professionalità di tutti i dipendenti dell'ente.

Tale obiettivo è stato formalizzato con le linee programmatiche per le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato 2021-2026, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 31/03/2022.

In particolare per l'anno 2025 in base alla direttiva del ministro della P.A. Paolo Zangrillo del 24/03/2023 si dovrà concludere la formazione di un ulteriore 20% dei dipendenti per i programmi previsti nella piattaforma Syllabus. Mentre il restante 25% dei dipendenti concluderà il percorso formativo nel 2026.

La formazione in generale che l'Ente intende attuare negli anni 2025-2027 continuerà ad operare su tre fronti:

- il sapere: conoscenze;
- il saper fare: capacità tecnico professionali;
- il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

La struttura della programmazione unirà tematiche comuni a più settori con quelle specifiche di particolari settori, che emergeranno in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché valutando le strategie dell'Amministrazione.

In particolare la formazione sarà rivolta alle seguenti aree:

- *area giuridico amministrativa;*
- *area economico finanziaria;*
- *area informatica e linguistica;*
- *area manageriale dirigenziale;*
- *area obbligatoria;*
- *area specialistica.*

Area giuridico-amministrativa

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere

generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure amministrative rilevate in tutti i settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Lo sviluppo delle competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento procedure, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, programmazione lavori, servizi e forniture, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi controlli interni P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, affidamenti sottosoglia.

Area economico finanziaria

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socioeconomico, fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

Possibili corsi di formazione da attuare: ordinamento finanziario e contabile, spending review, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione.

Area informatica e linguistica

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo

degli strumenti informatici, telematici e linguistici.

La diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo. Ciò anche in funzione dell'attivazione nuove modalità di lavoro telematiche come il lavoro agile che sta diffondendosi sempre più nella Pubblica Amministrazione.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite.

Possibili corsi di formazione da attuare: corsi informatici di cultura generale finalizzati all'utilizzo dei software e che forniscano elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica e dell'ambiente operativo per quanto attinente alle procedure d'ufficio.

La formazione di area linguistica persegue l'obiettivo di fornire al personale le conoscenze di base necessarie per rispondere al telefono, leggere una lettera, sostenere una conversazione in particolare, in lingua inglese.

Possibili corsi di formazione da attuare: si valuterà l'eventuale attivazione di corsi di lingua straniera, di diversi livelli, prevalentemente destinati al personale di front-line.

Area manageriale dirigenziale

Gli interventi formativi per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Infatti, le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I Responsabili di Servizio dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei Responsabili a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione", destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del

cambiamento organizzativo.

Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

Area obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, dei principali interventi sui quali si potrà focalizzare la formazione:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).

Area specialistica

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, le richieste di formazione dovranno essere formulate dal Responsabile del Servizio di appartenenza dei dipendenti interessati all'ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse umane.

Le richieste, devono specificare gli obiettivi e le categorie/mansione dei destinatari della formazione.

Nello specifico, la formazione dei settori può prevedere due diverse modalità di realizzazione:

- i corsi esterni: iniziative a cui partecipa il personale del settore affidandosi ad agenzie esterne all'ente;
- i corsi in house: iniziative di natura specialistica organizzate dall'ente.

Per l'anno 2025 sono attivi degli abbonamenti con diverse società che hanno maturato anni di esperienza nell'ambito della progettazione di corsi di formazione e di interventi di sviluppo delle risorse umane destinati agli Enti pubblici locali.

Per i neo-assunti sarà definito un piano formativo a carattere generico nelle aree giuridico-amministrativa, economico/finanziaria e informatica per garantire una formazione di base solida. Tale azione si completerà anche con un percorso formativo interno mediante l'affiancamento di altri dipendenti del settore a cui il neoassunto è stato assegnato, con un periodo variabile dai tre ai sei mesi. Ogni progetto formativo dei neo-assunti sarà definito specificatamente dal Funzionario Responsabile con la collaborazione dell'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'ente. Inoltre per tutti i dipendenti, e in particolare per i neoassunti, saranno definiti dei momenti formativi per la sicurezza sul luogo di lavoro.

In funzione dei fabbisogni formativi comunicati dai funzionari responsabili di settore si evidenziano di seguito le tematiche che si vorrebbero approfondire a partire dall'anno 2025.

AREA DI COMPETENZA	OBBLIGATORIETA'	TEMATICA	DESTINATARI	MODALITA' EROGAZIONE FORMAZIONE	N° ORE MASSIMO PREVISTE	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE
Competenze per transizione amministrativa		GESTIONE GIURIDICA E ECONOMICA DEL PERSONALE DI ENTI LOCALI PIANO INTEGRATO DELLE AZIONI E DELL'ORGANIZZAZIONE RELAZIONI SINDACALI CICLO DELLE PERFORMANCE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE PENSIONI AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI PUBBLICI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI CERIMONIALE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E CONVENZIONI CON IL TERZO SETTORE	Dipendenti dell'ufficio competente (servizio Organizzazione e Staff)	On line/in presenza/	24 ore	operatori di mercato	2025-2027
Competenze per transizione amministrativa		DIREZIONE LAVORI	Dipendenti dell'ufficio competente	On line/in presenza	16 ore	operatori di mercato	2025-2027

Competenze per transizione amministrativa		. OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO NELL'AMBITO DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE . REATI E ILLECITI AMBIENTALI: ISPEZIONI, CONTROLLI, PROFILI TECNICO-OPERATIVI E REGOLE GIURIDICHE . REATI EDILIZI-URBANISTICI E PROFILI PENALISTICI . SIT E APPLICATIVO LEGATO ALL'URBANISTICA (PER PGT E ALTRO) SVILUPPO SOSTENIBILE E TRANSIZIONE ECOLOGICA GESTIONE E SMALTIMENTO DELL'AMIANTO	I dipendenti dell'ufficio competente (Sviluppo del Territorio)	On line/in presenza	24 ore	operatori di mercato	2025-2027
Competenze per transizione amministrativa		RUOLO E COMPETENZE DEL RUP	Tutti i dipendenti degli uffici competenti in materia di contratti/appalti	On line/in presenza	16 ore	operatori di mercato	2025-2027
Competenze per transizione amministrativa		GRUPPI DI LAVORO/AUTOFORMAZIONE	Tutti i dipendenti degli uffici competenti	In presenza	12 ore	Operatori interni	2025-2027
Competenze per transizione amministrativa		FORMAZIONE NEO ASSUNTI	Tutti i dipendenti neo assunti degli uffici competenti	In presenza	24 ore	Dipendenti interni/operatori di mercato	2025-2027
Competenze per transizione amministrativa		PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUI CANTIERI	I dipendenti dell'ufficio competente (Sviluppo del	On line/in presenza	4 ore	operatori di mercato	2025-2027

			territorio e Gestione del Territorio)					
Competenze per transizione amministrativa		TUTELE DEI MINORI	I dipendenti dell'ufficio competente (Servizi alla persona)	On presenza	line/in	16 ore	operatori di mercato	2025-2027
Competenze trasversali		TEAM COACHING E MANAGEMENT CON FOCUS SULLA GESTIONE DELLO STRESS	I funzionari incaricati di E.Q.	On presenza	line/in	30 ore	Operatori di mercato in collaborazione con altri enti	2025
Competenza trasversali	OBBLIGATORIA	TRASPARENZA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PRIVACY SICUREZZA INFORMATICA RESPONSABILITA' DEGLI OPERATORI COMUNALI PROCEDURE DI GARA E UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI DI NEGOZIAZIONE LA NOTIFICAZIONE A MEZZO PEC	Tutti i dipendenti	On presenza	line/in	8 ore	Piattaforma syllabus e/o operatori di mercato	2025-2027
Competenza trasversali	OBBLIGATORIA-SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	PROVVEDERE ALL'AGGIORNAMENTO FORMATIVO SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ACCORDO STATO REGIONE DEL 21/12/2011 E DEL 06/07/2016, SECONDO LE SCADENZE PREVISTE PER OGNI LAVORATORE. SARÀ NECESSARIO AGGIORNARE IL PIANO IN RAGIONE DEL	TUTTI I LAVORATORI	On presenza	line/in	4 ore	Piattaforma syllabus e/o operatori di mercato	2025-2027

		PREVISTO NUOVO ACCORDO LA CUI PUBBLICAZIONE ERA PREVISTA ENTRO IL 30 GIUGNO					
Competenza trasversali	OBBLIGATORIA-SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	PROVVEDERE ALL'AGGIORNAMENTO FORMATIVO SECONDO QUANTO PREVISTO DAL DL 215/2021 CHE PORTA LA PERIODICITÀ DELL'AGGIORNAMENTO A 2 ANNI. SARÀ NECESSARIO AGGIORNARE IL PIANO IN RAGIONE DEL PREVISTO NUOVO ACCORDO LA CUI PUBBLICAZIONE ERA PREVISTA ENTRO IL 30 GIUGNO.	PREPOSTI	On line/in presenza	4 ore	Operatori di mercato	2025-2027
Competenza trasversali	OBBLIGATORIA-SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	PROVVEDERE ALL'AGGIORNAMENTO FORMATIVO SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ACCORDO STATO REGIONE DEL 21/12/2011 E DEL 06/07/2016, SECONDO LE SCADENZE PREVISTE PER OGNI LAVORATORE. SARÀ NECESSARIO AGGIORNARE IL PIANO IN RAGIONE DEL PREVISTO NUOVO ACCORDO LA CUI PUBBLICAZIONE ERA PREVISTA ENTRO IL 30 GIUGNO	DIRIGENTI DELLA SICUREZZA	On line/in presenza	4 ore	Operatori di mercato	2025-2027
	OBBLIGATORIA-SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	PROVVEDERE ALLA FORMAZIONE DEL DATORE DI LAVORO SECONDO QUANTO PREVISTO DAL DL 215/2021.SARÀ NECESSARIO AGGIORNARE IL PIANO IN RAGIONE DEL PREVISTO NUOVO ACCORDO LA CUI PUBBLICAZIONE ERA PREVISTA ENTRO IL 30 GIUGNO	DATORE DI LAVORO	On line/in presenza	4 ore	Operatori di mercato	2025-2027

	OBBLIGATORIA-SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	PROVVEDERE ALL'AGGIORNAMENTO FORMATIVO SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ACCORDO STATO REGIONE DEL 22/02/2012, SECONDO LE SCADENZE PREVISTE PER OGNI LAVORATORE	LAVORATORI ESPOSTI A RISCHI SPECIFICI	On line/in presenza	4 ore	Operatori di mercato	2025-2027
--	--	--	---------------------------------------	---------------------	-------	----------------------	-----------

Tali corsi, in base al grado di specificità, saranno rivolti a più dipendenti dello stesso settore. Potranno però essere aperti anche ad altri operatori operanti dello stesso settore di altri enti. In particolare si cercherà di creare una rete tra i comuni limitrofi al fine di condividere costi e soprattutto le problematiche e il know-how: ciò consente di ridurre i tempi e le energie nella risoluzione di stesse problematiche che diversamente dovrebbero essere affrontate singolarmente come ente.

I corsi, in base al grado di specificità, saranno rivolti a più dipendenti dello stesso settore o a più settori, se trasversali alle attività dell'ente e potranno essere erogati:

- come corsi singoli in modalità da remoto o presso le sedi di società esterne appositamente incaricate
- in house presso il comune tramite professionisti/associazioni/istituzioni pubbliche del settore/società esterne sottoscrivendo appositi impegni di spesa o in collaborazione a titolo gratuito.

Tali corsi potranno essere aperti anche ad altri operatori operanti nello stesso settore di altri enti.

In particolare si cercherà di creare una rete tra i comuni limitrofi al fine di condividere costi e soprattutto le problematiche e il know-how: ciò consente di ridurre i tempi e le energie nella risoluzione di stesse problematiche che diversamente dovrebbero essere affrontate singolarmente come ente.

L'efficacia della formazione non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione, ma anche dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.

La motivazione alla formazione, è un aspetto da non sottovalutare. La percezione che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare le proprie capacità e la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e far sì che la formazione venga concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere,

eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.Lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi. Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o 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.

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Giunta Comunale n. 175 del 26/07/2024 e con deliberazione

di Consiglio Comunale n. 40 del 27/09/2024, con la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 12/11/2024 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 19/12/2024.

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione performance

L'attività di monitoraggio della performance comporta un costante riscontro, da parte di tutti i soggetti coinvolti per l'ambito di propria competenza, della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire.

Il Comune di Arcore con delibera n. 152 del 12/09/2012 ha approvato il sistema di valutazione e misurazione del personale e degli incaricati di posizione organizzativa.

In caso di rilevazione di accadimenti o informazioni che potrebbero comportare un significativo scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, ogni soggetto è tenuto ad informare il proprio responsabile o il Segretario, se trattasi di personale amministrativo, ovvero il Sindaco, se trattasi di rappresentanti politici, affinché vengano avviate azioni di verifica e di eventuale riequilibrio; tali interventi comportano il coinvolgimento del NIV.

Nel corso dell'esercizio, in corrispondenza con gli interventi di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, è previsto un monitoraggio formale della performance, attraverso cui verificare il corretto perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali.

Tale adempimento prende avvio con la ricognizione, condotta da ogni Responsabile di settore, degli obiettivi perseguiti e dell'attività svolta, e richiede il coinvolgimento dei rispettivi collaboratori, con conseguente riscontro dei fattori comportamentali; l'attività di ricognizione dei Responsabili di settore prosegue con un confronto con i referenti dell'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale), al fine di concordare eventuali azioni correttive ed integrative, che possono portare anche all'annullamento e/o all'inserimento di nuovi obiettivi.

Il monitoraggio formale della performance si completa con la predisposizione di un Report in cui l'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale) attesta l'evoluzione della performance organizzativa ed in cui sono comprese le schede di monitoraggio degli obiettivi aggiornate dai vari Responsabili di settore.

Il NIV verifica e valida i vari interventi in cui si articola il monitoraggio formale; il NIV può

inoltre concordare con gli organi di indirizzo politico, l'espletamento di ulteriori interventi formali di monitoraggio della performance organizzativa ed individuale.

Alla fine dell'attività lavorativa, coincidente con 31/12 di ogni anno, ogni responsabile predispone un report in cui spiega la dinamica dei risultati ottenuti in riferimento ai vari indicatori, sulla base dei quali il Nucleo Indipendente di Valutazione ha condotto un'analisi dei risultati raggiunti per ogni obiettivo operativo, a partire dalla ricognizione dei dati previsti dai vari indicatori. Si svolgono poi una serie di incontri con i responsabili di servizio per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi. Ciò consente di capire quali risultati si raggiungono e, nel caso di raggiungimento parziale dei risultati attesi, le ragioni di tali scostamenti. L'organo di indirizzo politico amministrativo prende atto degli eventuali scostamenti rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati e, sulla base degli stessi, provvede ad integrare ed aggiornare le priorità di mandato ed i relativi programmi, progetti ed azioni strategiche. I Responsabili di settore effettuano poi la valutazione dei propri collaboratori con le modalità indicate nel sistema di valutazione.

Il NIV acquisisce la valutazione della performance organizzativa e le schede di valutazione delle performance individuali predisposte dai Responsabili di settore ed avvia l'attività di confronto con gli stessi al fine di formulare la proposta di valutazione dei Responsabili di settore da sottoporre al Sindaco secondo le modalità previste dal sistema di valutazione.

Recepite le proposte di valutazione dal NIV, l'Organo di indirizzo politico amministrativo (Sindaco) attribuisce in via definitiva i punteggi ai Responsabili di settore.

In osservanza del principio di trasparenza, per ogni fase in cui si articola il sistema di misurazione e valutazione della performance è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

L'attività di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

L'attività di monitoraggio è attuata attraverso report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano. I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “effettività”.

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l’inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del Nucleo Indipendente di Valutazione.

L’inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l’erronea associazione della misura di trattamento all’evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un’attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee “a prevenire il rischio” lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel “documento di pianificazione” in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell’ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione Piano dei fabbisogni del personale” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuata su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell’apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell’aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione e i principali indicatori inerenti i partecipanti.