



Comune di MAIRAGO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

## Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>5</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>7</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	7
1.2 Analisi del contesto interno .....	7
1.2.1 Personale .....	7
1.2.2 Situazione di cassa dell'ente.....	8
1.2.3 Livello di indebitamento.....	8
1.2.4 Debiti fuori bilancio riconosciuti.....	8
1.2.5 Servizi gestiti in forma diretta .....	9
Servizi gestiti in forma associata .....	9
Servizi affidati a organismi partecipati .....	9
Servizi affidati ad altri soggetti .....	9
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	9
1.2.2 La mappatura dei processi .....	10
<b>2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>11</b>
2.1. Valore pubblico .....	11
Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale.....	12
2.2 Performance .....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilita' della strategia di prevenzione della corruzione.....	13
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	18
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	20
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneita' e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	20
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	20
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>21</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	21
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni	

dirigenziali e simili .....	21
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	21
Premessa.....	21
Analisi dati del personale .....	22
- Discipline del part-time .....	24
- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.....	24
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	25
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	27
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	28
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	28
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30
<b>4 MONITORAGGIO.....</b>	<b>30</b>

## ALLEGATI

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Regolamento lavoro agile Mairago

## ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto 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.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, 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, quale 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.

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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 25/11/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 23/12/2024.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	Comune di MAIRAGO
Indirizzo ente	Piazza Roma, 1
P.Iva e Codice Fiscale	01035470150
Legale rappresentante	Tei Davide
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	7
Numero di Telefono dell'Ente	0371487001
Sito Internet dell'Ente	www.comune.mairago.lo.it
Indirizzo e-mail dell'Ente	segreteria@comune.mairago.lo.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	mairago@cert.elaus2002.net

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Mairago ha una popolazione pari a 1380 abitanti.

#### 1.2 Analisi del contesto interno

##### 1.2.1 Personale

Personale in servizio al 31/10/2024

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie di lavoro
-----------	--------	---------------------	---------------------------

<b>Cat. D1</b>	4	2	Personale in servizio dal 01/01/2024 ai sensi art. 1 comma 557 L.311/2004 e s.m.i. a 8 ore settimanali fino al 14/11/2024, dal 15/11/2024 in servizio a 4 ore settimanali. Dal 15/05/2024 una figura D.2 ai sensi art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i. a 4 ore settimanali.
<b>Cat. C</b>	1	1	.....
<b>Cat. B3</b>	1	1	.....
<b>Cat. B1</b>	1	1	.....
<b>Cat. A</b>	.....	.....	.....
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

### 1.2.2 Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2023 €.  
**260.428,16**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2022 €. 398.124,30  
Fondo cassa al 31/12/2021 €. 555.538,29  
Fondo cassa al 31/12/2020 €. 609.341,60

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
<b>2023</b>	0	0,00
<b>2022</b>	0	0,00
<b>2021</b>	0	0,00

Non si prevede l'utilizzo dell'anticipazione di cassa.

### 1.2.3 Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati/previsti (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
<b>2025</b>	31.132,27	1.071.177,26	2,90
<b>2026</b>	29.062,15	1.071.177,26	2,71
<b>2027</b>	28.191,30	1.071.177,26	2,63

### 1.2.4 Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
---------------------	--

<b>2023</b>	0,00
<b>2022</b>	0,00
<b>2021</b>	0,00

### **1.2.5 Servizi gestiti in forma diretta**

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati

con altre forme di gestione:

- Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- Edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici.

### **Servizi gestiti in forma associata**

- Sportello Unico Attività Produttive (capofila Comune di Casalpusterlengo)
- Segretario comunale dal 01/01/2025 (Capofila Comune di Sant'Angelo Lodigiano)

### **Servizi affidati a organismi partecipati**

- Servizi Sociali (Azienda Speciale Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona).
- Servizi idrico Integrato (Società Acqua Lodigiana)
- Commissione per il Paesaggio (Parco Adda Sud)

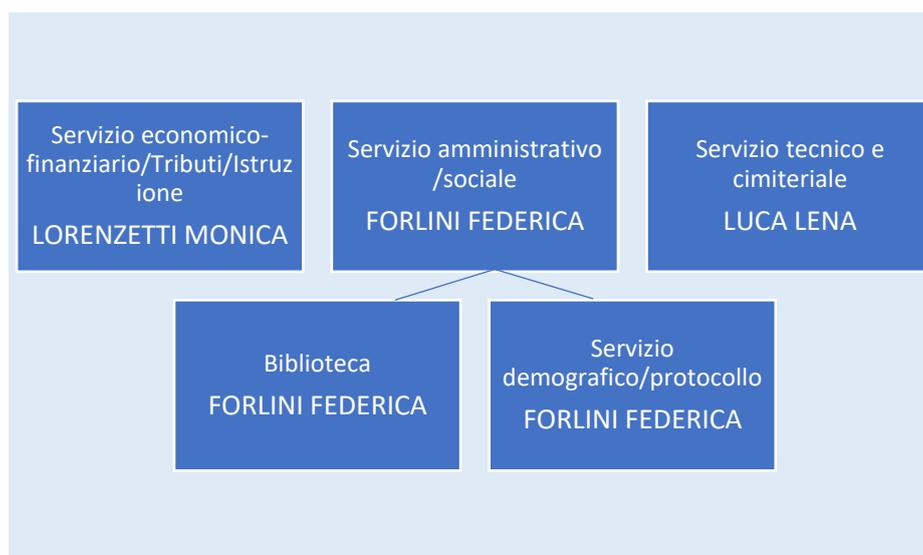
### **Servizi affidati ad altri soggetti**

#### **Altre modalità di gestione dei servizi pubblici**

- Servizio di Igiene urbana – in Appalto
- Verde pubblico – in Appalto
- Servizi cimiteriali – in Appalto

## **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 04/02/2019:



## 1.2.2 La mappatura dei processi

Non essendo emersi, all'interno del Comune di Mairago, fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici e non essendo state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, l'Ente conferma la Sezione 2.3 del PIAO 2024-2026.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area Amministrativa	156
Area Economico - Finanziaria	155
Area Polizia locale, protezione civile	54
Area tecnica e tecnico-manutentiva	107

Segretario Comunale	4
Tutte le Aree - Attivita' trasversale	27

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	3
ARG - B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	61
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	1
ARG - C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	22
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	42
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	6
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	58
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	126
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	27
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	1
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	15
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico)	18
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifico)	2
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico)	14
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	63
ARS - Q) Progettazione (specifico)	4
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifico)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico)	31
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifico)	8

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”

## 2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico

TITOLO	DESCRIZIONE	STAKEHOLDERS
<b>Più attenzione al territorio che ci circonda</b>	Con una serie di attività volte al maggiore controllo della sicurezza del territorio e un'attenzione particolare al tema dell'ambiente, l'obiettivo che si pone il Comune di Mairago è quello di	Cittadini, Utenti Esterni, Forze dell'Ordine, Imprese

	assicurare la serenità del territorio in cui vivono i suoi cittadini, partendo dalla loro sicurezza e dalla bellezza e qualità dell'ambiente circostante	
--	--	--

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI
<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllo e prevenzione in materia di circolazione stradale</li> <li>- sicurezza stradale</li> <li>- valutazione forme di collaborazione tra comuni per assicurare la continuità del servizio di polizia locale</li> <li>- sistema di videosorveglianza</li> <li>- richiesta al Comando dei Carabinieri di Cavenago d'Adda di riattivare, presso il municipio comunale, un "Servizio di Ascolto"</li> <li>- collaborazione con le Forze dell'Ordine per il costante controllo e la vigilanza del territorio comunale</li> <li>-"Controllo di Vicinato"</li> </ul>
<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manutenzione del patrimonio arboreo cittadino</li> <li>- mantenere i livelli qualitativi e quantitativi del servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, garantendo il sostegno della raccolta differenziata, aumentando le percentuali di differenziazione e sensibilizzare la cittadinanza sul tema</li> <li>-sensibilizzare la cittadinanza sulla raccolta differenziata dei rifiuti attraverso il calendario della raccolta in collaborazione con la ditta appaltatrice del servizio</li> <li>-realizzazione di una nuova piazzola ecologica nell'area per servizi pubblici nella zona artigianale</li> <li>-attenzione alla tutela e valorizzazione della campagna attraverso l'introduzione di compensazioni ambientali che porteranno alla formazione di nuovi filari ed aree boschive in zone strategiche del territorio comunale</li> <li>-piantumazione di nuove essenze (tigli, querce, siepe di photinia, ...) nell'area verde di circa 4 mila mq a confine con la nuova tangenziale di Mairago ed in altre aree pubbliche</li> <li>-su richiesta dei cittadini, ci si attiverà per realizzare una o più aree verdi dedicate allo sgambamento dei cani</li> </ul>

### **Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale**

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

L'ente ha definito gli obiettivi di accessibilità fisica nei documenti di programmazione. Nella tabella che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Non necessita di nessun intervento poiché tutti gli uffici sono al piano terra

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità digitale

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2025-2027	Sito web istituzionale	Sito rinnovato nel 2022 Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
2025-2027	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro

## 2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre

	<p>parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Cardamone Antonella nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 08/02/2023, il quale assume diversifunzioni all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative</p>

	<p>civico generalizzato.  in materia di whistleblowing:  ricevere e prendere in carico le segnalazioni;  porre in essere gli atti necessari ad una prima attivita' di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.  in materia di inconfiribilita' e incompatibilita':  capacita' di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilita' soggettive e, per i soli casi di inconfiribilita', dell'applicazione di misure interdittive;  segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilita' ed incompatibilita' all'ANAC.  in materia di AUSA:  sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>modalita' e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.  La responsabilita' è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante Lorenzetti Monica, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrita' e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilita' disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilita' dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita', le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attivita' informativa nei confronti del responsabile e dell'autorita' giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);  partecipano al processo di gestione del rischio;  propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);  assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;  adottano le misure gestionali, quali</p>	

	<p>l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del</p>	

	<p>PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

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

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismi di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico</p>

	- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	1	0	0

ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	58	3	0	0
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	0	1	0	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	18	4	0	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	28	14	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	3	3	0	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	44	11	3	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	52	73	1	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	12	14	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	12	3	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	2	16	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	2	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	14	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	9	54	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	3	1	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	2	29	0	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	8	0	0	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
Area Amministrativa	0	34	121	1	0
Area Economico -	0	104	50	1	0

Finanziaria					
Area Polizia locale, protezione civile	0	13	39	2	0
Area tecnica e tecnico-manutentiva	0	103	4	0	0
Segretario Comunale	0	2	2	0	0
Tutte le Aree - Attivita' trasversale	0	2	24	1	0

**Si rimanda al Testo Sez. 2.3 del presente Piano** per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

La programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' **Allegato “Elenco misure generali”**.

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

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

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

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

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

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilita' organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonche' l'ampiezza media delle unita' organizzative sono contenute nella seguente tabella:

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
0 - SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	1
2 - Area Servizi Amministrativi/sociale	Posizione Organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	2
3 - Area Servizi Finanziari	Posizione Organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli OPERATORI	2
6 - Area Gestione del territorio	Posizione Organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli OPERATORI	3

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

#### Premessa

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”**, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale 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 Mairago, 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

### **Analisi dati del personale**

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 5

DONNE N. 4

UOMINI N. 1

Oltre a dipendente donna incaricata a tempo determinato e orario ridotto (12 ore) ai sensi dell’art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i. e ad un dipendente uomo mediante convenzione ai sensi dell’art. 23 del CCNL 16/11/2022 sempre per 4 ore settimanali, come da seguente schema:

	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Funzionari dell’elevata Qualificazione	3	1	4
Istruttori	1		1
Operatori esperti	1	1	2
Operatori			
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **Art. 1 OBIETTIVI**

Nel corso del triennio 2025-2027 questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio anche facendo ricorso allo smart working

## **Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Mairago si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti 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.

## **Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
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 un candidato 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. 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 M a i r a g o valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### **Art. 4**

#### **Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)**

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **Art. 5**

#### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Mairago continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, temperando 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.

#### **- Discipline del part-time**

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

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### **- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Mairago promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in

uscita.

Inoltre, 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 risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

## **Art. 6**

### **Durata**

Il presente piano ha durata triennale.

Verrà aggiornato annualmente.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 13/02/2025 prot. 633; Inoltre, il presente Piano ha ottenuto parere positivo da parte della Consiglieria di Parità della Provincia di Lodi in data 12/02/2025.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1 ANNO</b>
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	<b>5:2</b>	<b>5:2</b>

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo

Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l' Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO" Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR) Piattaforma Notifiche Digitali” - SEND
--

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA /n. totale servizi programmati	10	10
N. servizi disponibili nell'App IO / n. totale servizi programmati	13	13
N. nuovi servizi accessibili migrati in Cloud / n. totale servizi programmati	9	9
Piattaforma Notifiche Digitali” - SEND	2	2

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai

mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	33,44	31,10	29,21	28,25
Incidenza estinzioni debiti finanziari	0,00	0,00	0,00	0,00
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale (Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro)	11,44	3,56	3,22	3,35
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	0	0	0	0
ITP - Indice tempestività dei pagamenti	-13 gg	-13 gg	-13 gg	-13 gg

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Per tutti i dettagli in merito, rinviamo all'Allegato al presente Piano intitolato: “Regolamento lavoro agile Mairago”.

Il Comune ha inoltre approvato il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 28/07/2023, all'interno del Piao 2023-2025.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
Cessazioni dal servizio, effettuate sulla base della disciplina vigente, in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni	0	0	0	0
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni	0	0	0	0

#### Calcolo limite spese di personale 2025-2027

Dato atto che per effetto di tale Decreto i valori soglia massimi ricavabili dal rapporto spesa personale/entrate correnti come sopra definite, corrispondenti alla fascia demografica di questo comune, (popolazione di 1.389 abitanti al 31.12.2022) sono:

o Soglia massima: 28,60

o Soglia comune di Mairago: 23.77% così determinata:

<i>entrate correnti anno 2021</i>		
Titolo I	720.634,89	1.025.400,32
Titolo II	145.417,04	
Titolo III	159.618,39	
<i>entrate correnti anno 2022</i>		

Titolo I	715.290,69	1.013.642,41
Titolo II	140.175,86	
Titolo III	158.701,36	
<b>entrate correnti anno 2023</b>		
Titolo I	746.325,86	
Titolo II	170.615,60	
Titolo III	154.235,80	
<b>Totale</b>		3.110.219,99
<b>Media</b>		1.036.739,99
Fondo crediti dubbia esigibilità inserito nel bilancio assestato anno 2023		-36.711,20
<b>Totale</b>		1.000.028,79
Spese personale anno 2023		237.727,29
<b>Rapporto</b>		<b>23,77</b>

colloca l'Ente nella fascia con bassa incidenza di spese per il personale e per il quale è riconosciuta nel 2025 una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di personale a tempo indeterminato (nel rispetto delle percentuali massime di incremento di cui a tabella DPCM 17/03/2020) nella misura di €.**48.280,95** e pertanto il limite di spesa per l'esercizio 2025 è determinato in €.**286.008,24**.

Che per l'anno 2025 detto rapporto è previsto al 28,57% così determinato:

Spese personale anno 2025	285.726,92
Entrate correnti media anni 2021/2023 al netto del FCDE	1.000.028,79
<b>Rapporto</b>	<b>28,57</b>

(la spesa del personale comprende il responsabile del servizio tecnico a 18h settimanali, assunto mediante concorso a tempo indeterminato e parziale o mobilità a tempo pieno da condividere mediante convenzione con altro Ente, ovvero assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i. per un massimo di ore 12 settimanali o ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019-2021 del 16 luglio 2024) o utilizzo mediante convenzione di personale di altro Ente.

Che per l'anno 2026 detto rapporto è previsto al 28,57% così determinato:

Spese personale anno 2026	285.726,92
Entrate correnti media anni 2021/2023 al netto del FCDE	1.000.028,79
<b>Rapporto</b>	<b>28,57</b>

(la spesa del personale comprende il responsabile del servizio tecnico a 18h settimanali, assunto mediante concorso a tempo indeterminato e parziale o mobilità a tempo pieno da condividere mediante convenzione con altro Ente, ovvero assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i. per un massimo di ore 12 settimanali o ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019-2021 del 16 luglio 2024) o utilizzo mediante convenzione di personale di altro Ente.

Che per l'anno 2027 detto rapporto è previsto al 26,83% così determinato:

Spese personale anno 2027	268.321,77
Entrate correnti media anni 2021/2023 al netto del FCDE	1.000.028,79
<b>Rapporto</b>	<b>26,83</b>

(la spesa del personale comprende il responsabile del servizio tecnico a 18h settimanali, assunto mediante concorso a tempo indeterminato e parziale o mobilità a tempo pieno da condividere mediante convenzione con altro Ente, ovvero assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i. per un massimo di ore 12 settimanali o ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019-2021 del 16 luglio 2024, o utilizzo mediante convenzione di personale di altro Ente. E' prevista altresì la cessazione a metà anno

della cuoca)

L'attuale dotazione organica del Comune di Mairago risulta così composta:

<i>Area/settore</i>	<i>Dotazione organica</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>	<i>Settore di intervento</i>	<i>Categoria</i>	<i>Note</i>
Economico Finanziaria	1	1 TP		Ragioneria, Tributi, Personale, Istruzione, Commercio	D3	
Affari Generali	1	1 TP		Segreteria, Sociale	D5	
Servizi Demografici Protocollo	1	1 TP		Protocollo, Demografici, Stato Civile, Leva-Elettorale	C3	
Collaboratore Tecnico manutentivo	1	1 TP		Autista Bus Operaio Messo	B4	
Collaboratore scolastico	1	1 TP		Cuoca e addetta pulizie	B7	
Tecnico Comunale	1	Tempo Ridotto e determinato	1	Edilizia - LL.PP Manutenzione Patrimonio Cimiteri Igiene Urbana	D5	<i>Art. 1 comma 557 Legge 311/2004 e s.m.i.</i>

Che oltre al suddetto personale il Comune di Mairago stipulerà apposita convenzione per il servizio di Segretario Comunale per 3 ore settimanali dal 01/01/2025 al 31/12/2029.

In data 22/11/2024 giusto verbale n. 18 la pianificazione del fabbisogno di personale (per la parte finanziaria situata all'interno del DUP) ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

## **4 MONITORAGGIO**

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.