



**COMUNE DI SOVICO**  
Provincia di Monza e Brianza

# PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione  
2022-2024



*(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)*

## **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 nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 finalizzata alla possibile semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Introduzione**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Sovico, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe) al 30/04/22 e dal D.L. n. 36 del 30/04/22 al 30/06/22, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno.

Il documento ha una programmazione triennale.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e la sua struttura segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla Linee Guida approvate.

Il documento in prima stesura per il 2022 ha l'obiettivo di creare una cornice operativa, in un'ottica di massima semplificazione, per favorire l'integrazione dei contenuti dei Piani esistenti. Nel nuovo strumento di programmazione confluiscono, infatti, i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile (POLA) e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione a volte non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e organica finalizzata a intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa dei singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Ragionare con un filo conduttore unico, in sintesi, significa concentrarsi su cosa si vuole raggiungere (obiettivi), con quali vincoli operare (modalità di azione), con che mezzi (risorse da impiegare); queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta a enfatizzare un tema fondamentale: il Valore pubblico generato dalle strategie.

Queste attività si inseriscono in uno scenario che oggi, con la previsione di sfruttare tutte le opportunità che dà la digitalizzazione, intende evolvere i sistemi di performance management messi in campo.

Questo nuovo documento deve avere un orientamento al "valore pubblico", inteso come l'insieme dei benefici diretti che le amministrazioni devono produrre per gli utenti. Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per Valore pubblico in senso stretto si intende *l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...* mentre in accezione ampia il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un ente, governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Oltre alla struttura del PIAO la norma in vigore identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA



### **Scheda Anagrafica**

Denominazione Ente: Comune di Sovico

Indirizzo: Piazza Arturo Riva n°10 20845 Sovico (MB)

PEC: [comune.sovico@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.sovico@pec.regione.lombardia.it)

Partita Iva: 00698320967

Codice Fiscale: 00866640154

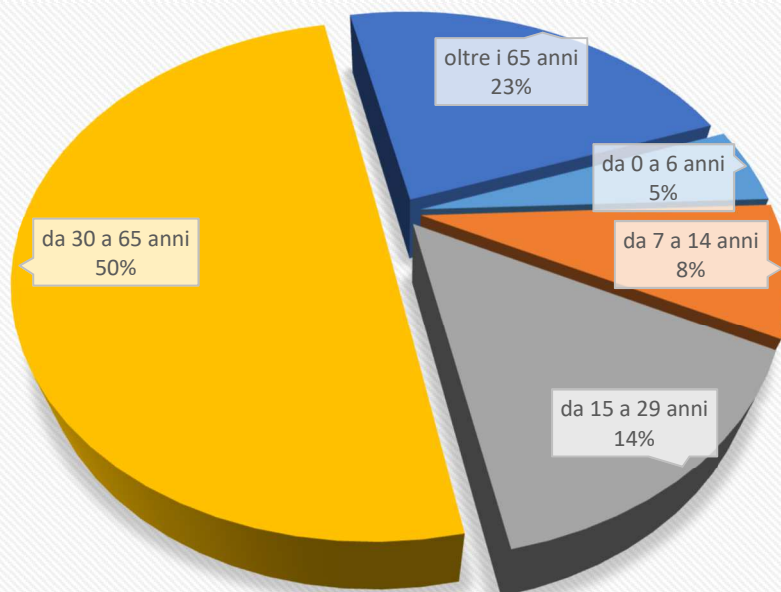
Sito web istituzionale: <https://comune.sovico.mb.it/>

**Numero dipendenti al 09.11.2022:** maschi: 6 - femmine: 21 - totale: 27

## Superficie e abitanti (dati al 31.12.2021):

1.1.2 – Popolazione residente al <b>31/12/2021</b>		n° 8.327
di cui:	maschi	n° 4.093
	femmine	n° 4.234
	nuclei familiari	n° 3.577
	comunità/convivenze	n° 1
1.1.3 – Popolazione <b>all'1.1.2022</b>		n° 8.327
1.1.4 – Nati nell'anno	n° 42	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n° 92	
	saldo naturale	n° -50
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n° 309	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n° 268	
	saldo migratorio	n° 41
1.1.8 – Popolazione al <b>31.12.2021</b>		n° 8.327
di cui		
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n° 405
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n° 681
1.1.11 – In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)		n° 1198
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n° 4146
1.1.13 – In età senile (oltre 65 anni)		n° 1897

### Popolazione per fasce di età 2021



■ da 0 a 6 anni  
 ■ da 7 a 14 anni  
 ■ da 15 a 29 anni  
 ■ da 30 a 65 anni  
 ■ oltre i 65 anni

<b>1.2.1 – Superficie in Km<sup>2</sup> 3,25</b>								
<b>1.2.2 – RISORSE IDRICHE</b>								
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 1							
<b>1.2.3 – STRADE</b>								
* Statali Km 0,00	* Provinciali Km 2,00	* Comunali Km 35,00						
* Vicinali Km 5,00	* Autostrade Km 0,00							
<b>1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>								
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Adozione variante generale: CC 28 del 05.10.2018 approvata definitivamente con CC 5 del 12.03.2019</b></td> </tr> </table>			Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione			<b>Adozione variante generale: CC 28 del 05.10.2018 approvata definitivamente con CC 5 del 12.03.2019</b>		
Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione								
<b>Adozione variante generale: CC 28 del 05.10.2018 approvata definitivamente con CC 5 del 12.03.2019</b>								
*Piano di governo del territorio adottato	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>						
*Piano di governo del territorio approvato	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>						
* Programma di fabbricazione	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>						
* Piano edilizia economica e popolare	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>						
<b>PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</b>								
* Industriali	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>						
* Artigianali	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>						
* Commerciali	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>						
* Altri strumenti (specificare)								
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma 7, D.Lgs. 77/95)								
	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>						
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)								
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE						
<b>P.E.E.P.</b>	0	0						
<b>P.I.P.</b>								

## Territorio

Sovico è ubicata nella media pianura Padana, nella parte bassa e centrale della Brianza dove le colline e i poggi caratteristici di questa zona vanno gradualmente a estinguersi nell'ampia pianura che si apre a settentrione di Milano a circa 7 km a nord rispetto a Monza, tra i comuni di Albiate, Lissone, Macherio e Triuggio

Il territorio è delimitato ad oriente dal fiume Lambro, che corre in un alveo profondo, scorrendo da nord a sud, segnando il confine con il Comune di Triuggio. Sui confini nord,

sud ed ovest il territorio è connesso senza particolari ostacoli naturali con i comuni confinanti.

Sempre lungo la direttrice nord-sud si snoda l'importante strada provinciale che collega Monza con Carate e che rappresenta, insieme con la linea ferroviaria, la più importante infrastruttura di comunicazione del territorio.

Il territorio comunale ha un'estensione di circa 3,25 kmq, e vi risiedono circa 8380 persone, con una densità abitativa di circa 2.570 abitanti per chilometro quadrato.

Al centro del territorio comunale, verso est, si riconosce il centro storico e l'edificato risalente alla seconda metà del secolo scorso.

L'area urbanizzata si è sviluppata in parte ad est, ma soprattutto ad ovest rispetto al centro storico; infatti, la presenza dell'asse viario di viale Monza non sembra aver ostacolato questa espansione. La presenza della ferrovia a sud delimita una porzione di territorio a destinazione prevalentemente industriale

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE



### 2.1 Valore pubblico

Il ciclo della performance dell'Ente, disciplinato dall'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 153/2015 e n. 65/2018, si sviluppa come segue:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio di Previsione
- Piano della Performance
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Rendiconto della Gestione, con allegata la Relazione di Gestione
- Relazione sulla Performance.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, di cui alla deliberazione di



Consiglio Comunale n. 21 del 28.07.2022, individua i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche individuate dal Piano del Governo.

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37/2019, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti:

- Parte prima: contiene per ogni singola missione/programma, e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio
- Parte Seconda: in cui sono collocati:
  - programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
  - piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
  - programma biennale di acquisti di forniture e prestazioni di servizi;
  - la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;

In questa sottosezione vengono trattati i risultati attesi in termini di obiettivi **strategici**, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della sezione strategica del DUP alla quale si rinvia per il dettaglio. Questi obiettivi riflettono il Piano di Governo dell'Amministrazione Comunale per il quadriennio 2019-2024

Ai fini di individuare una metodologia per il contenuto relativo al valore pubblico, si è operata una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di valore pubblico in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono collegati agli obiettivi strategici di performance.

## OBIETTIVI INTERSETTORIALI:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione</li> <li>• Attuazione della normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni</li> </ul>	Amministratori Responsabili di Settore Dipendenti Cittadini Imprese

## OBIETTIVI PER SETTORI:

### SETTORE 1 -- DEMOGRAFICI - ISTRUZIONE -CULTURA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
<b>Agenda digitale appuntamenti CIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il cittadino può fissare appuntamenti con i nostri uffici, per l'emissione della C.I.E., tramite agenda elettronica collegata al portale ANPR presso il Ministero dell'Interno.</li> <li>• Il cittadino ottiene un risparmio di tempi. Decide in autonomia la data e l'ora più compatibile con le sue esigenze.</li> <li>• L'innovazione è in accordo con:</li> <li>• Attuazione transizione digitale – Circolari Ministero Interno ANPR</li> </ul>	Cittadini del territorio, e dei comuni limitrofi.

### Settore 3 -- SOCIALE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
Graduale conferimento del Servizio Sociale di base all'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza", di cui il Comune di Sovico è socio dal 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione e consolidamento di un'équipe di professionisti, stabili e costantemente supervisionata e aggiornata, che prenda in carico i Cittadini di Sovico bisognosi di un intervento da parte dei Servizi Sociali, nelle varie aree di competenza.</li> </ul>	Cittadini di Sovico che si interfacciano con l'Ufficio Servizi Sociali

**SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT –  
PROTEZIONE CIVILE**

**SERVIZIO TRIBUTI**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
<p><b>Riduzione pressione fiscale - Incrementare le risorse anche attraverso l'ampliamento della base imponibile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'attività è svolta attraverso il controllo dei flussi delle informazioni in entrata ed in uscita alimentando e bonificando la banca dati. Rispettando i termini di decadenza previsti dalla normativa tributaria e volendo ridurre le richieste di dati e dichiarazioni ai Cittadini/Contribuenti – anche e soprattutto nell'ottica della semplificazione dell'azione amministrativa – tutte le attività necessitano di un costante aggiornamento dati, anche tramite l'integrazione dei data base catastale, conservatoria immobiliare, anagrafe della popolazione e tributaria.</li> </ul>	<p>Cittadini, società, operatori, settori dell'Ente (demografici, edilizia privata, commercio)</p>
<p><b>Riduzione pressione fiscale - Gestire la tassa rifiuti realizzando il riequilibrio tra domestica e non domestica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'attività si esplica attraverso la verifica e l'aggiornamento dell'intero patrimonio immobiliare presente sul territorio ai fini di gestire le utenze domestiche e non domestiche per la tassa rifiuti. Rispettando i termini di decadenza previsti dalla normativa tributaria e volendo ridurre le richieste di dati e dichiarazioni ai cittadini/Contribuenti – anche e soprattutto nell'ottica della semplificazione dell'azione amministrativa – tutte le attività necessitano di un costante aggiornamento dati, anche tramite l'integrazione dei data base catastale, conservatoria immobiliare, anagrafe della popolazione e tributaria. Dal 2023 la gestione del servizio è affidata a Gelsia Ambiente nell'ambito del contratto a doppio oggetto.</li> </ul>	<p>Cittadini, società, operatori, settori dell'Ente (demografici, edilizia privata, commercio), Gelsia Ambiente srl</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La tariffa viene articolata, dal 2023, in una quota fissa, determinata in relazione alle componenti essenziali del costo del servizio, riferite in particolare agli investimenti per opere e ai relativi ammortamenti, e da una quota variabile, rapportata alle quantità di rifiuti conferiti, alle modalità del servizio fornito e all'entità dei costi di gestione, in modo che sia assicurata la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio, compresi i costi di smaltimento. La parte fissa della tariffa è destinata alla copertura delle componenti essenziali del servizio, la parte variabile è correlata alla effettiva produzione di rifiuto. L'insieme dei costi da coprire attraverso la tariffa è ripartito tra utenze domestiche e non domestiche. Nella ripartizione si prende a base il DPR 158/1999, per le utenze domestiche: la parte fissa è determinata in base alla superficie e alla composizione del nucleo familiare, la parte variabile è rapportata alla quantità di rifiuti, indifferenziati e differenziati specificata per kg, che ogni utenza produce. Nel caso di impossibilità di misurazione dei rifiuti per ogni utenza, bisogna applicare uno specifico coefficiente di adattamento.</li> </ul>	
<p><b>Facilitare la gestione dei tributi da parte dei cittadini/contribuenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendere il sito istituzionale più fruibile ai contribuenti con informazioni e strumenti come il calcolatore Imu e Tari che permette di effettuare il calcolo dell'imposta/tassa on-line, stampare e pagare il relativo modello di versamento autonomamente e quindi in autoliquidazione.</li> <li>• Utilizzare strumenti come il telefono, gli indirizzi mail e pec dei cittadini/contribuenti per mantenere il contattato con il</li> </ul>	<p>Cittadini, società, operatori, settori dell'Ente (ced)</p>

	servizio e fare in modo che l'utenza abbia meno necessità di recarsi agli sportelli evitando assembramenti. In caso di necessità fissare appuntamenti finalizzati.	
--	--	--

<b>Settore 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE</b>		
<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>STAKEHOLDERS</b>
<b>Spazi per scopi sociali - Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare non abitativo al fine di migliorarne l'utilizzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incrementare l'offerta di servizi alla cittadinanza attraverso la valorizzazione delle attività delle associazioni assegnatarie di spazi comunali. Analisi dei bisogni della cittadinanza in termini di attività sociali ad ampio raggio in sinergia con i Settori dell'Ente preposti, successiva verifica della disponibilità di immobili idonei da utilizzare per tali scopi supportata da sopralluoghi mirati, predisposizione dei bandi di gara per l'assegnazione di queste strutture alle associazioni che le utilizzeranno in relazione all'attività sociale svolta e completamento dell'iter con la stipulazione dei relativi conseguenti contratti.</li> </ul>	Cittadini, Enti del terzo settore, settori dell'Ente (sociale)
<b>Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade cittadine ed incrementarne l'accessibilità, la fruibilità, il decoro e la sicurezza. Governare le risorse del suolo e sottosuolo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare il buono stato di conservazione delle strade comunali, della segnaletica orizzontale e verticale, degli impianti semaforici e delle pavimentazioni in pietra (Lapidee) e in asfalto, attraverso una puntuale e programmata manutenzione ordinaria, interventi di sistemazione e ripristino del patrimonio comunale, nonché attraverso la costruzione di nuove opere ed interventi di natura straordinaria.</li> <li>Gestire le risorse del suolo e sottosuolo attraverso l'attuazione degli strumenti di pianificazione e</li> </ul>	Cittadini, enti gestori dei sottoservizi

	controllo quali il Regolamento di manomissione del suolo pubblico ed il coordinamento operativo con le società gestori delle reti dei sottoservizi.	
--	---	--

<b>SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE</b>		
<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>STAKEHOLDERS</b>
<b>Presidiare le funzioni di Protezione Civile anche attraverso la collaborazione con le risorse del territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'obiettivo è finalizzato a realizzare tutte le attività necessarie per assicurare ai cittadini le attività di informazione, di prevenzione e di soccorso in caso di calamità, anche attraverso la rete di associazioni che operano nell'ambito della protezione civile</li> </ul>	Cittadini, associazione di volontariato di protezione civile, settori dell'Ente (ced e polizia locale)

<b>SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE</b>		
<b>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>STAKEHOLDERS</b>
<b>Risanamento conservativo, messa in sicurezza e riqualificazione degli edifici scolastici al fine di un corretto mantenimento dello stato manutentivo degli stessi.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'obiettivo è finalizzato a proseguire il mantenimento degli edifici scolastici con interventi di manutenzione sia ordinaria e straordinaria.</li> </ul>	Cittadini, istituzione scolastiche, settori dell'Ente (ISTRUZIONE)

**SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT –  
PROTEZIONE CIVILE**

**SERVIZIO ECOLOGIA**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
<p><b>Garantire la raccolta dei rifiuti cittadini attraverso la gestione operativa del contratto a doppio oggetto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare igiene e decoro del territorio comunale attraverso la pulizia del suolo manuale e meccanizzata e gli interventi di rimozione delle discariche abusive. Punta inoltre al miglioramento della qualità del conferimento e della raccolta dei rifiuti, nel rispetto degli obiettivi previsti dalla legge, nonché alla garanzia di un corretto trasporto dei rifiuti presso i centri di smaltimento e/o recupero</li> </ul>	<p>Cittadini, Gelsia Ambiente srl</p>
<p><b>Gestione e controllo del ciclo idrico integrato</b></p>	<p>Assicurare la funzionalità e l'efficienza delle reti dell'acqua potabile e della fognatura esistenti, nel rispetto della prevenzione dell'inquinamento e della protezione ambientale, con interventi di conservazione e di manutenzione che vengono effettuati da AMIACQUE (erogazione e manutenzione ordinaria) ed integrate dal Comune, attraverso attività quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>supervisione e coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria eseguiti, sulla base di apposita convenzione nell'ambito dell'A.T.O. Provincia di Monza e Brianza;</li> <li>controllo e manutenzione degli impianti di sollevamento (pompe) che non rientrano nelle competenze dell'erogatore del servizio di fognatura, tramite appalto di servizio a impresa/società specializzata;</li> <li>eventuale pulizia supplementare delle caditoie tramite appalto di servizio a impresa/società specializzata;</li> <li>pianificazione e coordinamento degli interventi legati all'invarianza idraulica e in generale all'ottimale gestione del servizio idrico integrato;</li> <li>attività di drenaggio urbano e gestione del rischio idraulico.</li> </ul>	<p>Cittadini, società, Brianzacque srl</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono inoltre previsti incontri tecnici e la tenuta dei rapporti tecnico-amministrativi con il gestore e l'applicazione delle convenzioni in essere.</li> </ul>	
<b>Garantire la manutenzione del verde urbano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria del verde urbano (taglio dell'erba, siepi, sparti-traffico, aiuole, abbattimenti, verde all'interno degli edifici pubblici, potature) nel rispetto delle risorse economiche disponibili e tramite gara che individua soggetti capaci di operare sul verde di pregio;</li> <li>- Attività di diserbo sul territorio e di spollonatura lungo viali alberati e nei tornelli;</li> <li>• Interventi straordinari di endoterapia sulle alberature, per il contrasto delle infestazioni da cocciniglia;</li> <li>- Servizi integrativi e attività connesse al verde, come accordi con Associazioni del territorio e altri soggetti pubblici o privati, attraverso anche lo strumento della Sponsorizzazione e del Bene Comune;</li> <li>- Gestione degli orti urbani</li> <li>- Aggiornamento progressivo del censimento del patrimonio arboreo tramite l'ausilio di un esperto del settore per l'individuazione e realizzazione degli interventi conseguenti su esemplari ammalati o ammalorati;</li> <li>• Servizio di apertura e chiusura dei parchi e giardini recintati.</li> </ul>	Cittadini, società, soggetti pubblici
<b>Assicurare tempestività negli interventi di disinfestazione e derattizzazione programmati e richiesti, migliorare l'efficacia attraverso il potenziamento di interventi preventivi e investendo sulla sensibilizzazione dei cittadini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei servizi di disinfestazione e derattizzazione sul territorio del Comune di Sovico, nel rispetto della salute della cittadinanza, della tutela dell'ambiente e in osservanza delle norme igienico sanitarie vigenti.</li> <li>- Tali servizi sono da attuarsi mediante interventi preventivi, di controllo, azioni programmate e interventi a chiamata finalizzati al contenimento e alla prevenzione delle infestazioni di animali potenzialmente dannosi per la salute.</li> </ul>	Cittadini



<p><b>Promuovere la riduzione dell'inquinamento atmosferico, magnetico, acustico</b></p>	<p>L'obiettivo si articola nelle azioni e i provvedimenti messi in atto al fine della riduzione dell'inquinamento atmosferico, elettromagnetico ed acustico.</p> <p>In particolare, si concretizza in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adesione al protocollo di collaborazione regionale contro l'inquinamento atmosferico e nella conseguente applicazione di disposizioni e provvedimenti correlati, attraverso la limitazione della circolazione ai veicoli più inquinanti, il divieto di utilizzo di combustibili fossili, di riscaldamento delle aree di servizio, di limitazione del riscaldamento in caso di superamento della soglia di inquinamento da polveri sottili</li> <li>- pubblicazione e applicazione del Piano annuale di localizzazione degli impianti di telecomunicazione e verifica della conformità delle nuove installazioni di impianti per telecomunicazione</li> <li>- rilascio pareri relativi all'acustica per nuovi progetti edilizi e urbanistici</li> <li>- rilascio autorizzazioni acustiche in deroga per attività temporanee</li> </ul>	<p>Cittadini, soggetti pubblici, altri settori (SUAP, edilizia Privata, Polizia Locale)</p>
--	---	---

<b>SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE</b>		
<b>SERVIZIO SPORT</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>STAKEHOLDERS</b>
<p><b>Favorire l'accesso alla pratica sportiva. Sostenere e coordinare le manifestazioni sportive, in particolare le iniziative di formazione, educazione ed inclusione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'obiettivo tende a favorire la diffusione delle attività svolte dal Servizio Sport per agevolare l'accesso alla pratica sportiva dei cittadini-utenti e delle associazioni. Sostenere e coordinare le manifestazioni di sport promosse dal territorio, con particolare riferimento ad iniziative e progetti di formazione, educazione ed inclusione, al fine di favorire la concretizzazione di un tessuto sociale responsabile. Facilitare il confronto con le associazioni sulle politiche di gestione e sviluppo</li> </ul>	<p>Cittadini, concessionario degli impianti sportivi, società sportive</p>

	degli impianti sportivi. Confrontarsi con le associazioni sportive sulla pianificazione degli interventi necessari di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle palestre scolastiche	
--	---	--

### Settore 5 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA



DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
<b>Impianto videoconferenza per la sala consigliare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miglioramento ed ammodernamento della comunicazione verso i cittadini e tra enti</li> <li>Possibilità di trasmettere in diretta streaming le sedute del consiglio comunale oppure riunioni ed eventi di interesse pubblico</li> <li>Migliorare la possibilità di riunioni in videoconferenza tra uffici comunali ed enti esterni</li> </ul>	Cittadini, Uffici comunali e Enti esterni


### SETTORE 6 – POLIZIA LOCALE



DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
<b>Educazione stradale presso la scuola della primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnamento dei fondamentali comportamenti del pedone sulla strada, nonché dell'educazione civica degli utenti della strada; regole del Codice della Strada di come si attraversa la carreggiata e di come si cammina sul marciapiede.</li> <li>Insegnamento dei comportamenti del ciclista sulla strada e di come si percorre la carreggiata da ciclista. Nozioni sulle piste ciclabili e comportamenti obbligatori.</li> <li>Comportamento dell'utenza sul monopattino.</li> </ul>	Alunni delle scuole primarie pubbliche. Classi IV e V. Genitori.
<b>Controllo della sosta dei veicoli in aree disciplinate a regime di zona disco.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo delle zone di sosta disciplinate a regime di zona disco orario, al fine di stimolare la turnazione della sosta dei veicoli, agevolando e permettendo all'utenza la possibilità di trovare spazi di sosta, soprattutto nelle aree ad alta densità commerciale.</li> </ul>	Commercianti di negozi o di piccole medie strutture o attività artigianali in sede fissa.

## 2.1.1 PNRR

PA digitale 2026 il dettaglio delle opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione per la transizione digitale

	<b>PA digitale 2026</b>
<b>Misura</b>	  <b>PA digitale 2026</b> Le risorse per una PA protagonista della transizione digitale <b>1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud</b>
<b>Riferimento PNRR</b>	<b>Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.2 INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” COMUNI</b>
<b>Interventi Finanziabili</b>	L'obiettivo è la migrazione completa (Full Migration) degli asset ICT on premises dell'ente. Nel caso dei Comuni tra 5.001 e 20.000 abitanti la Full Migration è identificata come la migrazione di un numero di servizi compreso tra 11 e 14, precedentemente classificati ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021.
<b>Progetto presentato</b>	1 DEMOGRAFICI - ANAGRAFE 2 DEMOGRAFICI - STATO CIVILE 3 DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE 4 DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI 5 DEMOGRAFICI - ELETTORALE 6 PROTOCOLLO 7 ALBO PRETORIO 8 PRATICHE SUE 9 PIANIFICAZIONE 10 PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI – CONCESSIONI 11 TRIBUTI MAGGIORI 12 MULTE E VERBALI 13 TRASPARENZA 14 ORDINANZE
<b>Entità contributo</b>	110.864,00 €

	<b>PA digitale 2026</b>
<b>Misura</b>	 <b>PA digitale 2026</b> Le risorse per una PA protagonista della transizione digitale <b>1.4.1. “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”.</b>
<b>Riferimento PNRR</b>	<b>Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” COMUNI</b>
<b>Interventi Finanziabili</b>	<b>Siti comunali</b> (“Pacchetto cittadino informato”) mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l’e-government benchmark relativamente agli indicatori della ‘user-centricity’ e della trasparenza, come indicato dall’eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023. <b>Servizi per il cittadino</b> (“Pacchetto cittadino attivo”) mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.  Nel caso dei Comuni tra 5.001 e 20.000 abitanti è finanziabile il rifacimento del sito web e l’implementazione di max 4 servizi.
<b>Progetto presentato</b>	1 Richiedere permesso occupazione suolo pubblico 2 Pagare contravvenzioni 3 Richiedere permesso parcheggio invalidi 4 Richiedere permesso passo carrabile 5 SITO INTERNET
<b>Entità contributo</b>	155.234,00 €

	<b>PA digitale 2026</b>
<b>Misura</b>	  <b>PA digitale 2026</b> Le risorse per una PA protagonista della transizione digitale <b>1.4.3 Adozione piattaforma PagoPA</b>
<b>Riferimento PNRR</b>	<b>Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” COMUNI</b>
<b>Interventi Finanziabili</b>	L'obiettivo è l'attivazione dei servizi di incasso dell'ente nel rispetto dei seguenti “pacchetti minimi” a cui si possono sommare servizi fino al raggiungimento del c.d. “Full pagoPA” Nel caso dei Comuni tra 5.001 e 20.000 abitanti è previsto un pacchetto minimo di servizi pari a 3
<b>Progetto presentato</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Multe / Verbali di contravvenzione</li> <li>2 Rapporti incidenti stradali</li> <li>3 Sanzioni diverse dal C.d.S.</li> <li>4 Avvisi di Accertamento Violazione del Codice della Strada</li> <li>5 Passi Carrabili</li> </ol>
<b>Entità contributo</b>	4.285,00 €

	<b>PA digitale 2026</b>
<b>Misura</b>	  <b>PA digitale 2026</b> Le risorse per una PA protagonista della transizione digitale <b>1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali</b>
<b>Riferimento PNRR</b>	<b>Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” COMUNI</b>
<b>Interventi Finanziabili</b>	L'obiettivo è l'integrazione con PND dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni. A prescindere dalla dimensione dell'ente, l'obiettivo è di integrare con PND le comunicazioni di due tipologie di atti amministrativi, concentrandosi inizialmente su due servizi, di cui uno, obbligatoriamente appartenente alla tipologia di atti di “Notifiche violazioni al codice della strada” e l'altro, a scelta del soggetto attuatore, da selezionare tra le altre tipologie di atti indicate.
<b>Progetto presentato</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Notifiche Violazioni al Codice della Strada</li> <li>2 Notifiche Violazioni extra Codice della Strada</li> </ol>
<b>Entità contributo</b>	32.589,00 €

## 2.1.2 La gestione finanziaria

In ogni esercizio finanziario vi sono tre distinti momenti nei quali il Consiglio Comunale si confronta sui temi che riguardano il concreto utilizzo delle risorse finanziarie:

- all'inizio di ogni esercizio, quando viene approvato il bilancio di previsione con gli annessi documenti di carattere programmatico, con particolare riguardo al DUP;
- durante l'esercizio, quando il Consiglio è tenuto a verificare lo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- ad esercizio finanziario concluso, quando viene deliberato il Conto Consuntivo con il rendiconto dell'attività di gestione.

L'art 40 comma 4 del DL n. 50/2022 ha consentito in via eccezionale e limitatamente all'anno 2022, in considerazione degli effetti economici della crisi ucraina e dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, agli enti locali la possibilità di approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera di avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto 2021.

Il Comune di Sovico ha applicato al bilancio di previsione 2022-2024 l'avanzo di amministrazione e entrate di parte capitale a finanziamento di spese correnti come segue:  
Esercizio 2022= applicazione di avanzo di amministrazione libero per euro 270.000  
Esercizio 2023= utilizzo di oneri di urbanizzazione pari a euro 114.000.000 per spese correnti  
Esercizio 2024= utilizzo oneri di urbanizzazione per euro 100.000 per spese correnti

Il Bilancio di previsione 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 22 del 28.07.2022.

Con la citata deliberazione si è attestato il rispetto della salvaguardia degli equilibri e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000.

## 2.1.5 Semplificazione e digitalizzazione

Le tecnologie digitali rappresentano un'importante leva per rendere la pubblica amministrazione efficiente, trasparente e moderna, capace di bilanciare efficacia e sostenibilità dell'azione amministrativa. Risulta quindi fondamentale ridisegnare i processi mediante i quali i servizi sono gestiti e erogati in modo da sfruttare a pieno le potenzialità delle tecnologie digitali. È particolarmente rilevante digitalizzare, integrare e re-ingegnerizzare sia i processi di front-office che i processi di back-office cambiando il modo di interagire tra la PA e cittadini e imprese.

La valenza strategica del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale trova attuazione nelle direttive generali per l'attività amministrativa e nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance dell'ente.

Diventa quindi fondamentale il funzionamento in digitale anche degli uffici di back-office e non solo del front-office, per garantire efficacia e economicità dell'azione amministrativa, promozione dell'accessibilità agli strumenti informatici e aspetti di comunicazione per mettere i cittadini nelle migliori condizioni possibili per utilizzare i servizi digitali. La comunicazione non diventa quindi una pubblicità ma un momento di condivisione in cui vengono delineate con trasparenza le modalità di comunicazione tra ente e cittadini al fine di ridurre i tempi e i costi e migliorare la qualità dei servizi.

Per supportare il percorso alla transizione digitale è stato affidato un incarico per l'affiancamento al Responsabile della transizione digitale

Si procederà all'attuazione Piano triennale per la transizione digitale 2021-2023 che si allega.

### 2.1.6 Obiettivo Privacy

Dopo diversi anni è stato sostituito il Responsabile per la Protezione dei Dati (Dpo) ed è stato previsto un percorso triennale per l'aggiornamento di tutte le procedure in essere e per la formazione del personale

### 2.1.7 Legittimazione

Il sistema dei **controlli interni** si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

Le tipologie di controllo disciplinate dal "Regolamento sui controlli interni e sugli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive" sono:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo sugli equilibri finanziari;

Il Comune di Sovico, già dal 2013, aveva introdotto e regolamentato la materia dei controlli interni dando seguito, negli anni, ad un processo evolutivo che ha portato alla stesura del "Regolamento sui controlli interni", approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n.4 del 28/02/2013.

Il **controllo di regolarità amministrativa e contabile** è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Su ogni proposta di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile di Settore interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Settore Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile nella fase preventiva per le deliberazioni e del visto attestante la copertura finanziaria per le determinazioni.

In attuazione dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 spetta al Segretario Generale la supervisione sull'azione amministrativa per assicurarne la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tale riguardo il Segretario Generale può emanare circolari e direttive agli uffici.

Il Segretario generale si avvale di un collaboratore della Segreteria Generale, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del Regolamento, per il compito di esercitare il **controllo interno successivo della regolarità amministrativa**. Ai sensi dell'art. 7 e 8 del Regolamento sui

controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio 4/2013, le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene con cadenza semestrale come da regolamento. Il Segretario Generale, coadiuvato dal Collaboratore della Segreteria Generale, analizza e discute i rilievi emersi in sede di verifica degli atti sorteggiati, al fine di attuare dal Regolamento vigente dei controlli interni. Le determinazioni estratte e le relative griglie per il controllo di regolarità amministrativi sono depositate agli atti presso ufficio Segreteria Generale. I report dell'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa, in caso di rilievi e/o suggerimenti, vengono trasmessi ai Responsabili di Settore competenti che hanno tempo 7 giorni per dare riscontro. Le relazioni semestrali vengono trasmesse al Sindaco, al collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione.

Il **controllo sugli equilibri finanziari** si è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL, ed è effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati. Il controllo sugli equilibri finanziari si è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

Il Responsabile del Settore Finanziario, ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque entro il 31 luglio di ogni anno, anche sulla base di apposite relazioni redatte dagli altri Responsabili di Settore provvede alla verifica generale dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. I risultati delle verifiche suddette rappresentano la base necessaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi da approvarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 31 luglio.

## **2.2 Performance**

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

In applicazione a quanto previsto dal D.Lgs.n. 150/2009, l'articolo 7, comma 1, dispone che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Ai fini di un puntuale adeguamento ai principi della riforma, si è attuato un aggiornamento dei processi e della metodologia di valutazione già in uso che ha portato all'approvazione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 153/2015 e n. 65/2018.

Nella logica della performance, ciascuna area strategica contiene uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento delle linee di mandato del Sindaco. Ciò che caratterizza un obiettivo strategico è il fatto che richiede di norma, un orizzonte temporale di medio termine (almeno due/tre anni). Da ogni obiettivo strategico discendono uno o più obiettivi "operativi".



La logica della performance si basa sull'individuazione di: obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici; indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi; azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico, introdotto e disciplinato dal D.Lgs. 150/2009, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 28/08/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 - Piano Performance.

Ad oggi, la formalizzazione delle strategie di performance avviene attraverso la compilazione delle schede del Piano della performance. La scheda presenta un'integrazione con il ciclo di programmazione finanziaria attraverso l'indicazione dei correlati capitoli di PEG.

In particolare gli obiettivi sono stati definiti con le strutture dell'Ente a partire dalla strategia del DUP 2022-2024 approvato con Deliberazione Consiglio provinciale n. 21 del 28.07.2022 e identificano le azioni e modalità realizzative che le strutture dell'ente attuano nel corso della gestione.

Nello specifico ciascun obiettivo riporta il collegamento al programma triennale di riferimento e gli indicatori con i valori attesi previsti per il triennio 2022-24 ai fini della realizzazione dell'obiettivo gestionale e in una visione più ampia della strategia del DUP.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici sopra citati si rimanda alla Sezione Valore Pubblico 2.1.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Durante il 2022, nelle more della definizione delle modalità di redazione del **Piano integrato di attività e organizzazione** (PIAO), è stato avviato un lavoro di integrazione dei contenuti dei documenti programmatori dell'Ente, tra questi anche la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza che deve costituire parte integrante di questo documento di programmazione annuale unitario. Il PTPCT costituisce quindi stralcio del PIAO e pertanto è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 dell'08/04/2022.

L'attività contenuta nel Piano 2022 si concretizza in particolare con azioni di integrazione tra la prevenzione della corruzione, le misure per la trasparenza e la performance dei dipendenti tramite il raccordo tra PTPCT e Piano Performance e il coinvolgimento attivo dei dirigenti e responsabili dei Servizi e delle posizioni organizzative nell'analisi della mappatura dei rischi.

Nella presente sottosezione del PIAO si inserisce il PTPCT 2022-24, in cui sono state associate ai processi sottesi agli obiettivi di performance le misure **specifiche**, necessarie a mitigare le categorie di rischio corruttivo ad essi collegate, e le misure di carattere **generale** che, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, risultano idonee ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi ed attività del Comune di Sovico.

Il Comune ha inteso dare attuazione alla legge 190/2012 attraverso la mappatura dei procedimenti dell'ente e delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio del PTPCT. Il Piano prevede anche alcune **Misure generali** che si affiancano alle **Misure specifiche** (ad esempio consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune all'atto di sottoscrizione dei contratti, inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage ...ect*). Tutte le misure generiche sono state introdotte nella stesura del Piano con l'indicazione del Responsabile di riferimento e degli indicatori del monitoraggio; tutti i Responsabili devono applicare le misure, la cui verifica viene effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che realizzano per l'attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi, nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance. L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del Piano Anticorruzione, ma soprattutto grazie ad una coerenza nella redazione degli stessi.

Il PIAO costituisce l'opportunità di unire i due piani, strettamente coesi nella loro natura di strumento di misurazione e successivamente di valutazione. Alla base della definizione delle diverse tipologie di obiettivi risiede, infatti, la medesima volontà di raggiungere, con maggiore efficienza e ottimizzando le risorse finanziarie, umane e la tempistica, la *mission* dell'Ente: “

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



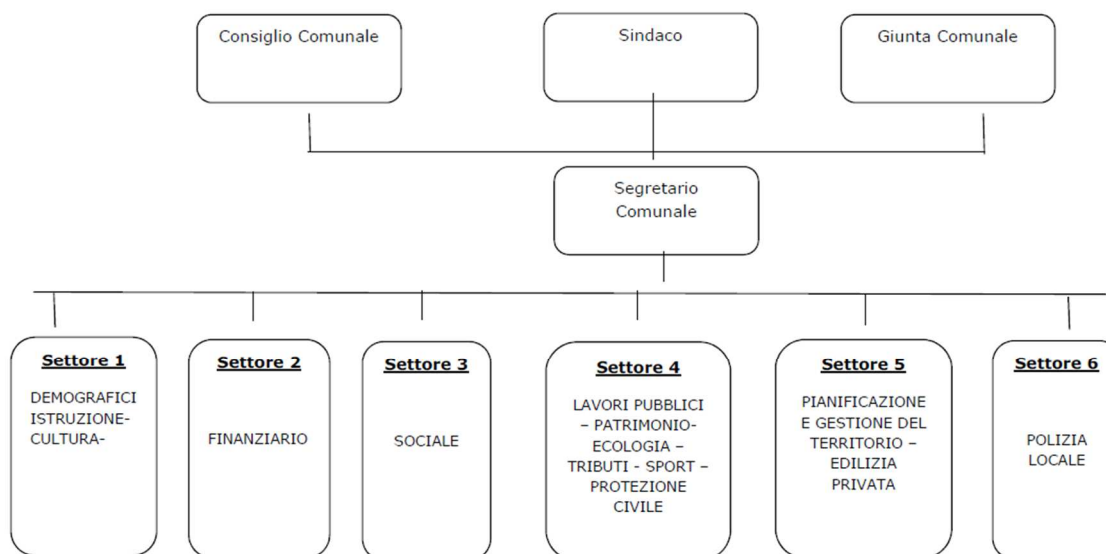
### 3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione n. 58 del 08.07.2022 la Giunta Comunale ha approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2023-2024, dotazione organica e ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001.

Di seguito l'organigramma della struttura organizzativa del Comune di Sovico come modificato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 21.07.2022

La nuova struttura organizzativa a partire dal 1° agosto 2022 è la seguente:

## ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



### Funzioni dei Settori

Di seguito vengono individuate le funzioni fondamentali assegnate ai responsabili dei Settori.

Ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000, le funzioni previste nel presente regolamento sono indicate a titolo meramente esemplificativo, in quanto vi rientrano tutte le funzioni che, per lo stesso Decreto, sono da ricondurre all'attività gestionale e, quindi, ai responsabili dei Settori.

Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.

#### SETTORE 1 - DEMOGRAFICI - ISTRUZIONE - CULTURA

##### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Demografici*
- *Statistica*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Protocollo e Archivio*
- *Messo*
- *Assicurazioni*
- *Ufficio gare: supporto ai Responsabili di Settore*
- *Regolamenti e appalti di competenza del Settore*
- *Cultura*
- *Scuole e diritto allo studio*
- *Trasporto scolastico*
- *Refezione scolastica*
- *Rapporti con la Biblioteca*

## SETTORE 2 – FINANZIARIO

### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- Contabilità
- Controllo di Gestione
- Rapporto e Controllo sulle Società e gli Enti partecipati
- Gestione Accertamenti/Impegni
- Economato
- Riscossioni e pagamenti
- Assunzioni e gestione dei mutui
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Tesoreria
- Iva
- Contratti di appalto di settore
- Regolamenti di competenza del Settore
- Segreteria
- Assistenza agli organi istituzionali
- Personale
- Relazioni sindacali
- Registrazione dei contratti e assistenza alla stipula dei contratti
- Politiche occupazionali
- Trasparenza dell'azione amministrativa (D.Lgs 33 del 2013)

## SETTORE 3 – SOCIALE

### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- Assistenza minori
- Assistenza anziani
- Assistenza nuclei familiari in difficoltà/rischio di emarginazione
- Handicap
- Alloggi E.R.P. (Gestione Amministrativa)
- Servizi alla Persona/famiglia
- Terzo settore e gestione dei rapporti con le associazioni di settore
- Regolamenti e appalti di competenza

#### **SETTORE 4- LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE**

##### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Lavori Pubblici e appalti di forniture e di servizi del Settore*
- *Sicurezza sui luoghi di lavoro e nei cantieri*
- *Ambiente, ecologia e competenze di cui al D.Lgs 152/2006*
- *Pulizia strade*
- *Manutenzione e gestione del Patrimonio (beni mobili e immobili)*
- *Segnaletica orizzontale e verticale*
- *Igiene urbana*
- *Rifiuti*
- *Manutenzione del verde pubblico*
- *Gestione del cimitero*
- *Tributi*
- *Sport*
- *Protezione Civile*
- *Regolamenti e appalti di competenza del Settore*

#### **SETTORE 5 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA**

##### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Urbanistica*
- *Edilizia Privata sportello unico edilizio*
- *Sportello unico delle attività produttive*
- *Commercio*
- *Sportello unico degli espropri*
- *Catasto*
- *Ced*
- *Regolamenti e appalti di competenza*

#### **SETTORE 6 – POLIZIA LOCALE**

##### ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Polizia locale, amministrativa, commerciale*
- *Annonaria*
- *Viabilità*
- *Oggetti e valori ritrovati*
- *Cartellonistica stradale*
- *T.S.O.*
- *Regolamenti e appalti di competenza*

**La Struttura organizzativa come programmata, alla data di predisposizione del documento,** risente degli esiti delle pianificate procedure di mobilità intraprese dall'Ente, di mobilità intersettoriale per esigenze organizzative, di collocamento a riposo di personale e dimissioni volontarie nonché degli esiti delle procedure di reclutamento di personale poste in essere.

<b>SETTORE 1 - DEMOGRAFICI - ISTRUZIONE - CULTURA</b>			
<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOMI</b>
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Anna Migliaccio (PO)
2	Istruttore Amministrativo	C	Antonella Campagna Michele Valenzisi assunto dal 09.11.2022
3	Collaboratore Amministrativo	B3	Luigi Abate, Luisella Mantegazza, Roberta Villa
1	Operatore servizi di supporto (a tempo parziale 18/36)	B	Monica Salvioni
<b>TOT. 7</b>			

<b>SETTORE 2 - FINANZIARIO</b>			
<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOMI</b>
1	Istruttore direttivo amministrativo- contabile	D	Donatella Tartaglia (PO) (dal 01.08.2022)
2	Istruttore Amministrativo	C	Elisa Castaldelli Irene Frigerio (01.09.2022)
2	Collaboratore Amministrativo	B3	Stefania Verduci, Maria Teresa Villa
<b>TOT. 5</b>			

<b>SETTORE 3 - SOCIALE</b>			
<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOMI</b>
2	Assistente Sociale	D	Elisa Vegetti (PO) Lucia Maino (part-time 20 ore settimanali fino al 31.12.2022)
1	Istruttore Amministrativo	C	Stefania Bosatelli,
1	Educatore	C	Lucia Piedimonte
2	Operatore socio-assistenziale (a tempo parziale 18/36)	B	Marianna Panzitta, Daniela Seregni
<b>TOT. 6</b>			

<b>SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE</b>			
<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOMI</b>
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Simona Cazzaniga (PO)
2	Istruttore Amministrativo - contabile	C	Patrizia Francesca Fossati, Ilaria Solarino
<b>TOT. 3</b>			

<b>SETTORE 5 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA</b>			
<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOMI</b>
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Marco Radaelli (PO)
1	Istruttore tecnico	C	Erika Sala
<b>TOT. 2</b>			

<b>SETTORE 6 – POLIZIA LOCALE</b>			
<b>N. POSTI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NOMI</b>
1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	Giovanni Laiso
3	Agente di Polizia Locale	C	Mariamichela Borriello, Marino Miccoli, Antonio Piscone
<b>TOT. 4</b>			

### **3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024**

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali. Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.



Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'Amministrazione Comunale si è dimostrata pronta a strutturare il lavoro agile sia a livello tecnologico che organizzativo consentendo alla quasi totalità del personale con mansioni impiegate di lavorare da remoto, assicurando in tale periodo tutte le funzioni amministrative ed i servizi al cittadino senza creare situazioni di arretrato.

L'applicazione del lavoro agile in forma semplificata è cessata, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti, difatti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, fatta eccezione per i lavoratori "fragili" per i quali è rimasta in vigore l'art. 26 comma 2-bis del D.L. 18/2020 secondo cui gli stessi, fino al 31/12/2021 (termine prorogato con l'art. 2-ter del D.L. n.111/2021).

Il Comune di Sovico sulla base del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritta in data 4/8/2022, disciplina la prestazione lavorativa "da remoto" come segue:

## **DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO**

### **Articolo 1 – Definizione e ambito di applicazione**

Sulla base dell'ipotesi del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritta in data 4/8/2022, si disciplina la prestazione lavorativa "da remoto" intendendo per:

- a) "Lavoro da remoto": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro da remoto presenta le seguenti caratteristiche:
  - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno;
  - dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
  - individuazione della postazione fissa individuata presso il domicilio del dipendente
- b) attività "lavorabili da remoto": le attività espletabili in modalità "lavoro da remoto", che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "Amministrazione": Comune di Sovico (MB);
- d) "strumenti di lavoro da remoto": dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
- e) "sede di lavoro": sede abituale di lavoro del dipendente;
- f) "accordo individuale di lavoro da remoto": accordo che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'ente e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - la durata dell'accordo;
  - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
  - le modalità e ipotesi di recesso;
  - tempi di riposo del lavoratore;
  - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni fornite sulla salute e sicurezza

## **Articolo 2 – Finalità**

Con il lavoro da remoto si intende perseguire il raggiungimento degli obiettivi dell'ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorative, al fine di garantire continuità della prestazione anche a fronte di particolari esigenze di conciliazione di tempi di vita e di lavoro, offrendo ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita personale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

## **Articolo 3 – Postazione di “Lavoro da remoto”**

1. La postazione di lavoro da remoto è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono l'attività di lavoro da remoto. Tale postazione, messa a disposizione dall'amministrazione, è concessa al dipendente per la durata dell'attività. La manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente sono a totale carico dell'Ente.
2. Il/la dipendente che lavora da remoto è tenuto/a a portare con sé il pc portatile che ha ricevuto in dotazione anche per i rientri in sede. Al/alla dipendente che lavora da remoto non viene fornito cellulare di servizio.
3. Per accedere al lavoro da remoto è requisito indispensabile la disponibilità, presso il proprio domicilio, di idonea linea internet.
4. La prestazione di lavoro da remoto deve effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente. L'amministrazione, concordato con il/la lavoratore/trice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, procederà in via preventiva alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, e successivamente, con cadenza almeno semestrale. L'amministrazione concorderà con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
5. Nell'utilizzo delle attrezzature il dipendente è tenuto a:
  - utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
  - rispettare le norme di sicurezza;
  - non variare la configurazione della postazione di lavoro;
  - non installare software senza la preventiva autorizzazione del CED;
  - non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
  - non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
  - non consentire ad altri l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione

e comunque nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

## **Articolo 4 – Soggetti aventi diritto**

1. La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, ed il personale comandato presso l'Ente.
2. Il/la dipendente continua ad appartenere al Settore originario ed il suo passaggio al lavoro da remoto non muta né il suo stato giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/la dipendente che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.

3. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di lavoro da remoto, in ciascun Settore possono essere individuati un massimo di dipendenti che potranno effettuare il lavoro da remoto corrispondenti al 20% del totale dei dipendenti del Settore stesso in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore

### **Articolo 5 – Attività escluse dal lavoro da remoto**

Vengono individuate le seguenti attività da rendere esclusivamente in presenza:

- attività del Settore Polizia Locale
- attività di Assistenza domiciliare anziani

### **Articolo 6 – Obblighi e diritti delle parti**

1. Il/la dipendente che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.
2. Ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
3. La prestazione lavorativa resa da remoto comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.
4. L'ente garantisce la copertura assicurativa nel rispetto della vigente normativa.
5. 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 da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per qualsiasi esigenza di servizio il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.
7. Il lavoro da remoto deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.
8. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
9. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione collettiva integrativa. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
10. Il/la lavoratore/trice da remoto è tenuto/a, secondo le modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso il proprio domicilio agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, per verificare

la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle disposizioni impartite.

### **Articolo 7 – Orario di lavoro**

1. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature di entrata, uscita tramite l'apposita bacheca on line. In caso di necessità di fruire di permessi orari dovrà preventivamente inserire la richiesta sul portale e la stessa dovrà essere approvata dal Responsabile di competenza.
2. L'attività di lavoro da remoto ha la durata prevista dal normale orario giornaliero e settimanale, a tempo pieno o a tempo parziale. Il/la dipendente non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.
3. I Responsabili definiscono, nell'ambito di ciascun accordo individuale, con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri settimanali nella sede di lavoro, che non può essere inferiore a TRE giorni settimanali.

### **Articolo 8 – Modalità e criteri di verifica dell'attività svolta**

1. La verifica e la valutazione della prestazione e degli esiti degli obiettivi competono al Responsabile di Settore presso la quale il/la dipendente è assegnato/a.
2. Il Responsabile è anche responsabile dell'accordo stipulato con il/la suo/a dipendente per l'attività da svolgere da remoto; quindi, non solo ne definisce i contenuti, ma si occupa anche della verifica del regolare svolgimento delle attività previste.
3. L'istituto del lavoro da remoto necessita inoltre di una valutazione per obiettivi.

Di conseguenza:

- il/la dipendente ha l'obbligo di elaborare giornalmente un report con indicato l'attività svolta e trasmetterlo tramite posta elettronica al Responsabile di competenza
- il Responsabile deve a sua volta verificare quanto dichiarato dal/la dipendente con i metodi qualitativi e quantitativi da lui ritenuti più adeguati, e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente.

I dati raccolti per la valutazione della prestazione del/la lavoratore/trice nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

### **Articolo 9 - Criteri di priorità**

Dato atto della prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro da remoto, a fronte di un numero di domande superiore rispetto alla possibilità di accoglimento verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e secondo il seguente ordine:

- a) Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- b) Lavoratori/trici con figli fino a dodici anni di età (o diverso limite stabilito per legge) o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- c) Lavoratori/trici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017

- d) Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purchè la stessa risulta compatibile con lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto e di lavoro ordinario

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

### **Articolo 10 – Rinuncia e revoca**

1. Il/la dipendente può rinunciare al lavoro da remoto già avviato con istanza scritta e motivata, indirizzata al proprio Responsabile ed al Responsabile Ufficio personale e chiedere di essere reintegrato/a nella sede di lavoro, con un preavviso di almeno 2 giorni.
2. Il Responsabile di Settore di appartenenza del/la dipendente può revocare d'ufficio l'autorizzazione al/alla dipendente che effettua il lavoro da remoto, nei casi già qui disciplinati e comunque quando:
  - il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro da remoto;
  - in sede di verifica dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 8, il Responsabile accerti la mancata realizzazione del lavoro assegnato;
  - motivate esigenze organizzative e/o di servizio
  - in caso di gravi inadempienze da parte del/della dipendente si potranno avviare i relativi procedimenti disciplinari.

### **3.3 Piano triennale delle azioni positive 2022-2024**

Il Comune di Sovico ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 21/01/2022, il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024, previsto dal D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che ha recepito la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e il D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, norme finalizzate alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale.

L'attuazione di politiche di pari opportunità è un principio già contenuto nel D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, per il benessere nelle condizioni lavorative e nell'ambiente di lavoro, così come un impulso volto a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica all'interno della pubblica amministrazione.

La Legge n. 183 del 4 novembre 2010 ha inoltre istituito i CUG (Comitati Unici di Garanzia) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con compiti propositivi sulla promozione delle iniziative dirette a diffondere la cultura delle pari opportunità e su indagini di clima, codici etici e di condotta idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazioni, disagi o violenze di ogni tipo, funzioni consultive attraverso la formulazione di pareri sulle tematiche di propria competenza e azioni di verifica in particolare sullo stato di attuazione del piano triennale delle azioni positive e delle buone pratiche in materia di pari opportunità.

Il Piano contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che il Comune di Sovico adotta al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità, consapevole della funzione delle amministrazioni pubbliche nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità e per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta,

nei luoghi di lavoro.

Gli obiettivi da perseguire e le relative attività sono rivolte a tutti i dipendenti e ricadono nei seguenti ambiti:

- eliminazione delle disparità nella formazione professionale: mantenere la programmazione di attività formative su vari livelli che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, da potere eventualmente “spendere”, mediante l’utilizzo del “credito formativo”, nell’ambito di eventuali progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.
- organizzare e distribuire il lavoro senza pregiudizi e a favorire la conciliazione tra i tempi destinati al lavoro e alla dimensione familiare e personale: anche mediante una diversa organizzazione del lavoro con valutazione, a richiesta, di lavoro in modalità “Agile”. Il Comune di Sovico, nel rispetto della normativa vigente consentirà l’adesione al lavoro agile su richiesta da parte dei lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale assunti con contratto a tempo indeterminato.
- eliminazione delle disparità negli sviluppi di carriera: valutare la possibilità di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- informazione e promozione della cultura delle pari opportunità: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un’attiva partecipazione alle azioni che l’Amministrazione intende intraprendere.
- eliminazione delle disparità nelle procedure di accesso al lavoro: Continuare a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di accesso al lavoro, sia per quanto riguarda la predisposizione dei bandi e la concreta gestione delle procedure, sia per quanto riguarda la composizione delle commissioni di concorso.
- promuovere il ruolo e le attività del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG): promuovere il ruolo e le attività del CUG del Comune di Sovico, che opera secondo il proprio Regolamento anche attraverso il rispetto degli adempimenti previsti dalla direttiva n. 2/2019 emanata il 26.06.2019 dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle pari opportunità e da eventuali sue modifiche.

### **3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 08.07.2022 debitamente corredati del parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il piano, adottato nel rispetto della complessa normativa vigente in materia di assunzioni del personale, è aggiornato alle nuove disposizioni disposte dal decreto ministeriale del 11/01/2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28/02/2022, attuativo dell’art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito in L. 58/2019, che dispone il superamento della regola del turn over e introduce la regola della sostenibilità finanziaria per la quale la capacità assunzionale è determinata in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti: in particolare la nuova disciplina ha la finalità di allargare gli spazi di assunzione rispetto a quanto previsto dalla previgente normativa, in quanto fa riferimento anche alle nuove assunzioni quali “leve” per perseguire le finalità di cui all’art. 33, comma 1, del D.L. n. 34/2019.

Anche alla luce della nuova disciplina delle assunzioni di personale, l'Ente intende utilizzare quanto più possibile della capacità di assunzione che è consentita dalla normativa vigente per coprire il turn over e cercare di consolidare i percorsi di riassetto organizzativo finalizzati a rafforzare la struttura dell'ente con figure professionali idonee, in particolare le posizioni carenti indicate dai responsabili di settore.

Per il dettaglio completo della programmazione delle assunzioni prevista per il triennio 2022/2024 si rimanda al piano approvato.

### **3.5 Formazione del personale**

Per il Comune di Sovico la formazione è sempre stata considerata fondamentale e strategica per la crescita, lo sviluppo delle competenze, delle conoscenze e delle professionalità dei propri dipendenti, ritenute indispensabili per la gestione di tutti quei processi che caratterizzano l'azione amministrativa dell'ente.

L'Ente ha sottoscritto per l'anno 2022 con l'Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) di Varese una convenzione per la promozione di iniziative formative, l'organizzazione di seminari, webinar e corsi di interesse generale, per fornire l'assistenza tecnico – giuridica ed amministrativa, la consulenza gratuita con esperti qualificati su tutte le questioni e problemi interessanti gli Enti Locali, l'invio di circolari informative sulle più recenti produzioni normative, su risoluzioni ministeriali e giurisprudenza. In ragione di tale adesione il Comune ha garantito la partecipazione dei dipendenti del Comune a tutte le attività formative e ai servizi da essa offerti senza limiti di numero e ha potuto bilanciare, da una parte, la sempre e costante esigenza/richiesta di formazione e, dall'altra, il principio di contenimento della spesa, in quanto risulta essere più conveniente il pagamento della quota associativa rispetto al pagamento della singola quota per persona considerato che non ci sono limiti al numero di partecipanti.

La formazione 2022 è stata erogata prevalentemente con la modalità e-learning:

- "Innovazione e digitalizzazione ANPR e di servizi on line per i cittadini (organizzato da ANUSCA)
- Corso di abilitazione di ufficiale di Stato civile (organizzato dalla Prefettura di Monza)
- Consultazione elettorale anno 2022 (organizzato da Halley)
- Gli appalti di servizi sociali (all. IX Codice) dopo le linee guida ANAC n. 17/2022 (organizzato da UPEL Varese)
- Corso su "La previdenza complementare Perseo-Sirio. Gli adempimenti dell'ente locale e del dipendente" (organizzato da UPEL Varese)
- Corso per neo assunti agenti di polizia locale (organizzato da Regione Lombardia)
- Corso su la dichiarazione Iva 2022: le criticità per gli enti locali (organizzato da UPEL Varese)
- Corsi sulla sicurezza (d.lgs 81/2008) per i neo assunti (organizzato da CAP&G Consulting srl)
- Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025".

#### 4. Disposizioni finali

Il presente piano si compone altresì dei seguenti documenti, approvati con separati atti dalla Giunta Comunale, anche se qui non materialmente allegati:

• Piano triennale delle Azioni Positive (PAP)	2022/2024	approvato con	Delibera di Giunta Comunale	n. 3	del 21.01.2022
• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPPCT)	2022/2024	approvato con	Delibera di Giunta Comunale	n. 29	del 08/04/2022
• Piano dei Fabbisogni del Personale (PTFP)	2022/2024	approvato con	Delibera di Giunta Comunale	n. 58	del 08.07.2022
• Piano esecutivo di Gestione 2022-2024 - Piano Performance	2022/2024	approvato con	Delibera di Giunta Comunale	n. 77	del 25.08.2022
• Piano Triennale per la Transizione Digitale	2021-2023	approvato con	Delibera di Giunta Comunale	n. 100	del 11.11.2022