



CITTÀ DI LIMBIATE
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2023-2025**

Adottato con atto Deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 31/01/2023.

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	8
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	14
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	47
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	58
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	58
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	60
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	67
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	79
4.1 Governance del PIAO	79
4.2 Monitoraggio del PIAO	79

PREMESSA

a) *I riferimenti normativi*

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

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

Le Amministrazioni devono:

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

b) *Le opportunità che il Comune di Limbiate*

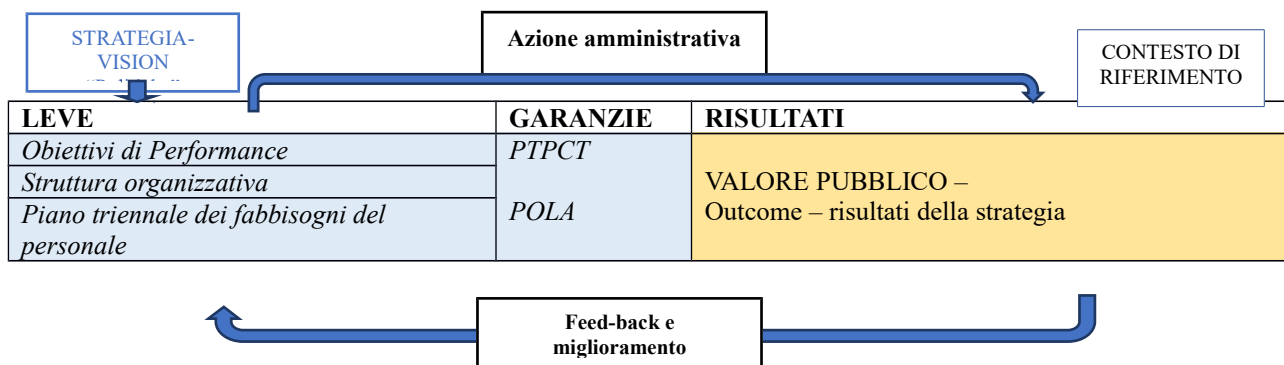
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

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

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

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Principali dati caratteristici di inquadramento dell'ente.

ELEMENTI MINIMI:

SCHEDA ANAGRAFICA:

COMUNE DI LIMBIATE

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

Codice Fiscale: 83005620154

Partita IVA: 00986290963

Sindaco: Antonio Domenico Romeo

dipendenti al 31/12/2022:138

abitanti al 31/12/2022 : 34.947

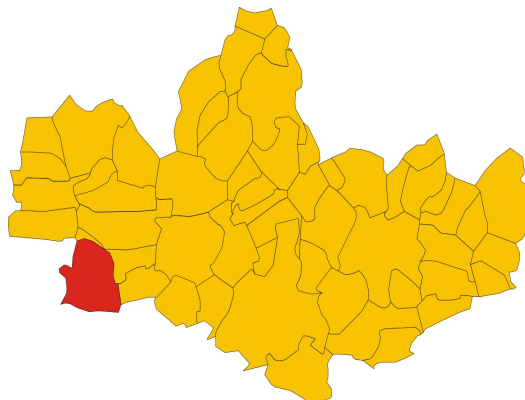
telefono: +39 02990971

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

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

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

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



SUPERFICIE 1240 HA

KM STRADE 150 (dato aggiornato rispetto al DUP)

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

TERRITORIO E STRUTTURE

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

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

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

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

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

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

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

ANALISI DEMOGRAFICA

Fascia d'età 0-3 anni	530	542	1.072	131	134	265
Fascia d'età 4-18 anni	2.576	2.391	4.967	465	423	888
Fascia d'età 19-64 anni	10.798	10.431	21.229	1.597	1.524	3.121
Fascia d'età 65-100 anni	3.374	4.303	7.677	48	106	154
Fascia d'età oltre i 100 anni	0	2	2	0	0	0
Tot. popolazione residente 31.12.2022	17.278	17.669	34.947	2.241	2.187	4.428

N. famiglie - dato generale	15.066	2,320
N. famiglie con capo-famiglia straniero	1.408	

Altre fasce di età

0-3 anni	530	542	1.072	131	134	265
3- 6 anni	594	575	1.169	146	131	277
0-18 anni	3.106	2.933	6.039	596	557	1.153
3-13 anni	1.816	1.646	3.462	380	352	732
13 – 18 anni	1.099	1.065	2.164	144	130	274
19 – 30	2.263	2.133	4.396	393	333	726
25- 64	9.605	9.328	18.933	1.414	1.413	2.827
Over 65	3.374	4.305	7.679	48	106	154
Over 80	934	1.505	2.439	4	11	15
Prescolare 0-6 anni	989	980	1.969	247	229	476
Scolare 6 – 16 Anni	2208	2007	4.215	356	331	687
Forza lavoro 16 – 65	11541	11135	22.676	1665	1602	3.267
Età pensionabile (over 65)	3374	4305	7.679	48	106	154

		NATI	DECESSI
	MASCHI	126	195
	FEMMINE	126	178
		252	373
SALDO NATURALE	-121		
		IMMIGRAZIONI	EMIGRAZIONI
	MASCHI	780	783
	FEMMINE	688	624
		1468	1407
SALDO MIGRATORIO	61		
SALDO DEMOGRAFICO	-60		

- Quadro generale riassuntivo 2023 entrate e spese dell'ente					
- Entrate		-	- Spese		-
Utilizzo avanzo amministrazione	-	- 3.422.320,00	- Disavanzo di amministrazione	-	- 0,00
- Fondo pluriennale vincolato	-	-	-	-	-
- Titolo I:	- Entrate correnti di natura tributaria contributiva perequativa	- 19.204.120,00	- Titolo I:	- Spese correnti	- 28.523.610,00
- Titolo II:	- Trasferimenti correnti	- 2.497.190,00	- Titolo II:	- Spese in conto capitale	- 22.499.536,00
- Titolo III:	- Entrate extratributarie	- 6.123.500,00	- di cui fondo pluriennale vincolato	-	- 4.379.000,00
- Titolo IV:	- Entrate in conto capitale	- 17.083.036,00	- Titolo III:	- Spese per incremento di attività finanziaria	- 0,00
- Titolo V:	- Entrate da riduzione di attività finanziarie	- 0,00	-	-	-
-	- Totale entrate finali	- 44.907.846,00	-	- Totale spese finali	- 51.023.146,00
- Titolo VI:	- Accensione prestiti	- 4.037.500,00	- Titolo IV:	- Rimborso di prestiti	- 1.344.520,00
- Titolo VII:	- Anticipazioni da tesoriere	- 7.000.000,00	- Titolo V:	- Chiusura anticipazioni da tesoriere	- 7.000.000,00
- Titolo IX:	- Entrate per conto terzi e partite di giro	- 5.185.000,00	- Titolo VII:	- Spese per conto terzi e partite di giro	- 5.185.000,00
-	- Totale Titoli	- 61.130.346,00	-	- Totale Titoli	- 64.552.666,00
-	- Totale complessivo entrate	- 64.552.666,00	-	- Totale complessivo spese	- 64.552.666,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

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

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

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

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

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

2.1.1 Analisi delle opportunità e dei problemi da affrontare

(NOTA: la logica è quella della SWOT analysis)

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

2.1.2 L'albero delle priorità strategiche

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

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

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

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

(*) Collegate alle Missioni del DUP

(**) Collegate ai Progetti del DUP

2.1.3 Il Valore Pubblico

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

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1.1: Digitalizzazione e semplificazione: a ciascuno secondo il proprio bisogno	Strategia n° 1.2 Salute etica: strumento per l'efficienza della macchina comunale e per la partecipazione	Strategia n° 1.3 Professionalità al servizio del cittadino	Strategia n° 2.1 Sentirsi sicuri in città	Strategia n° 3.1 Una comunità che cresce in una città che fiorisce	Strategia n° 3.2 Una buona scuola	Strategia n° 3.3 salute del patrimonio comunale
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Popolazione anziana in crescita con necessità di diversificare l'accessibilità ai servizi forzando la digitalizzazione su target giovani e famiglie e aiutando la popolazione più anziana nel passaggio al digitale	Coerenza tra elementi organizzativi, procedurali informativi, comportamentali e culturali per creare efficienza e ridare credibilità alla Pubblica Amministrazione	Selezioni e formazione mirate a produrre maggiore efficienza	Incidentalità stradale/vandalismo Viabilità per una migliore vivibilità Sicurezza urbana integrata per favorire la vivibilità del territorio e per la riduzione e prevenzione dei fenomeni di illegalità e inciviltà diffusa	Rafforzamento dell'impegno per una città più verde ed eco sostenibile, più attenta alla qualità dell'ambiente e, quindi, al benessere e alla salute dei suoi cittadini.	Creazione comunità educante che sia da riferimento per le nuove generazioni. Necessità di intervenire in modo integrato sul mondo scuola (strutture e azioni/progetti con famiglia e direzioni didattiche)	Opportunità di utilizzare il Demanio e Patrimonio comunale come leva attrattiva per cittadini e imprese agendo sui due assi: manutenzione e ampliamento
Quale strategia	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> - aumentare servizi on line per giovani e famiglie - semplificare la modalità di formulare istanze - migliorare le informazioni su sito internet - aumentare pagamenti pago PA - Aumentare domiciliazione digital- iniziative per alfabetizzazione digitale/supporto anziani 	<ul style="list-style-type: none"> - attuazione misure anticorruzione - formazione obbligatoria anticorruzione - semplificazione del linguaggio nella stesura degli atti -Coinvolgimento stakeholder - riduzione tempi accessi 	<ul style="list-style-type: none"> - revisione sistema selezione personale dipendente valutando anche soft skills - formazione su soft skills - valorizzazione professionalità possedute e/o acquisite - diversa allocazione personale sulla base di capacità e competenze - revisione organizzazione - creazione "scuola formazione interna " utilizzando professionalità esistenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementare la polizia di prossimità - lavoro integrato con settore welfare e cultura sport - lavoro integrato con settore territorio - lavoro integrato con servizi scolastici - revisione organizzativa dei servizi - lavoro integrato con associazionismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Ridurre gli sprechi energetici - Promuovere la sostenibilità ambientale quale fattore strategico di tutela e di sviluppo della nostra città -Potenziare la mobilità sostenibile - Aumentare/riqualificare aree verdi 	<ul style="list-style-type: none"> - interventi su patrimonio scolastico - azioni diritto allo studio - azioni in ambito culturale ricreativo e sportivo - tavoli con direzioni didattiche e genitori/famiglie 	<ul style="list-style-type: none"> - migliorare lo stato manutentivo del patrimonio dell'ente - interventi su infrastrutture - interventi su patrimonio culturale - pianificazioni e attuazione interventi su viabilità

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

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

2.1.4 Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione

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

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

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

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

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

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

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

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

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

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

Albero della performance dell'Ente 2023-2025

	Obiettivi Generali – legati alla strategia	Obiettivi Specifici Dirigenziali
Piano della Performance 2023 -2025 COMUNE DI LIMBIATE Sezione Obiettivi	1.1 Digitalizzazione e semplificazione: a ciascuno secondo il proprio bisogno	Obj spec 1.1.1 Informatizzazione e semplificazione dei procedimenti: PEC, pago PA, SPID, CIE e app IO, moduli Maggioli “Pratiche” (applicativo SICRA), nuovi servizi online
	1.2 Salute etica: strumento per l'efficienza della macchina comunale e per la partecipazione	Obj spec 1.2.1 Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione. Attuazione di tutte le misure di prevenzione del PTPC.
	1.3 Professionalità al servizio del cittadino	Obj spec 1.3.1 Formazione dipendenti: progetto formazione-azione per l'evoluzione dei gruppi di lavoro e formazione professionale e/o obbligatoria del personale.
	2.1 Sentirsi sicuri in città'	Obj spec 2.1.1 Muoversi in sicurezza 2023 Obj spec 2.1.2 Variante generale al piano di governo del territorio (documento di piano, piano dei servizi, piano delle regole) alla componente geologica. predisposizione del piano generale del traffico urbano.
	3.1 Una comunità che cresce in una città che fiorisce	Obj spec 3.1.1 Riqualficazione delle aree verdi urbane e scolastiche
	3.2 Una buona scuola	Obj spec 3.2.1 Miglioramento del

		patrimonio scolastico esistente
	3.3 salute del patrimonio comunale	Obj spec 3.3.1 Manutenzione straordinaria infrastrutture viabilistiche locali ed eliminazione barriere architettoniche
	Obiettivi Istituzionali – legati alla mission istituzionale	Obiettivi Specifici
	Welfare	Ob. Spec. I Potenziamento controlli su composizione nucleo familiare RDC
	Finanziario	Ob. Spec. II Rendicontazione PNRR
	Staff segretario	Ob Spec. III Predisposizione e Attuazione del PIAO 2023-2025. Avvio processo di semplificazione e digitalizzazione del processo per la pianificazione integrata.
Piano della Performance	Struttura - servizi	Indicatori
2023-2025	CA301 Servizi di supporto interno: organi istituzionali	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
COMUNE DI LIMBIATE	CA302 Servizi di supporto interno: gestire la segreteria	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
Sezione indicatori di performance per processo	C4303 Gestire la programmazione economico-finanziaria	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
obiettivi istituzionali legati alla mission istituzionale (key performance indicators)	C4304 Gestire le entrate e i tributi locali	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4305 Gestire il patrimonio comunale	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4306 progettare e gestire lavori di edilizia pubblica	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4307 Gestire i servizi demografici	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4308 Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4309 Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)

		PERFORMANCE)
	C4310 Gestire le relazioni esterne e i rapporti con i cittadini	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4311 Gestire la Polizia Locale	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4312 Gestire le sanzioni amministrative	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4313 Gestire la Polizia Giudiziaria	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C43014 Gestire le scuole dell'infanzia	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C43017 Gestire il diritto allo studio	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4319 Gestire la biblioteca	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4320 Gestire strutture	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4323 Gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4324 Predisporre e gestire ERP (SAP)	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4325 Progettare e gestire viabilità	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4326 Gestione del rischio geologico	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4327 Progettare e gestire lavori per giardini	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4328 Gestire il servizio di igiene urbana	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)

		PERFORMANCE)
	C4329 Gestire il servizio idrico integrato	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4330 Gestire lo sviluppo sostenibile	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4332 Gestire la protezione civile	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4333 Gestire asili nido	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4334 Gestire i servizi di tutela minori	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4335 Gestire servizi assistenza ai soggetti diversamente abili	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4336 Gestire servizi di assistenza agli anziani	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4337 Gestire interventi a favore di persone in difficoltà	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4338 Gestire i servizi cimiteriali	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4339 Gestire SUAP e sostenere interventi a favore dello sviluppo locale	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4340 Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse e ambulanti)	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4341 Gestire la farmacia comunale	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)
	C4342 Gestire il controllo analogo e monitorare le società partecipate	Vedi allegati obiettivi gestionali di mantenimento (sistema MAGA PERFORMANCE)

COMUNE DI LIMBIATE - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 (Sezione Obiettivi) -

COMUNE DI LIMBIATE 01 SETTORE STAFF SEGRETARIO		
Obiettivo (titolo)	PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PIAO 2023-2025. AVVIO PROCESSO DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO PER LA PIANIFICAZIONE INTEGRATA.	
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3=rilevanza strategica ex lege	<p style="text-align: center;">Collegamento con DUP Missione 01 Programma 03 Gestione Economica, finanziaria Programmazione e Provveditorato</p> <p>(1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento) Missione: Programma</p>
Responsabile	FIORELLA capo obiettivo per il coordinamento. COGLIATI – CLEMENTI (strumentale)	
Referente politico	ANTONIO ROMEO	
Dettagli dell'Obiettivo	<p>Descrizione dell'obiettivo: L'ente adotterà una prima stesura del PIAO entro il 31/01/2023. L'obiettivo legato al PIAO mira a formare un gruppo di lavoro per la futura revisione e predisposizione dei piani negli anni a venire e a verificare la possibilità di implementare un software integrato per la gestione della programmazione (DUP) e della pianificazione dell'ente semplificando e digitalizzando il processo di predisposizione degli stessi in un'ottica di maggiore coerenza tra programmazione e pianificazione.</p> <p>Maggiori servizi resi alla comunità o all'ente: L'obiettivo tende a fornire alla cittadinanza un DUP e un PIAO "intelligibili" da parte del cittadino affinché questi possa verificare le scelte strategiche dell'amministrazione ed il suo operato anche in termini di obiettivi assegnati alle strutture e ai propri dirigenti.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Il beneficio atteso con la formazione e con l'implementazione del software è la piena governabilità dell'azione programmatoria e pianificatoria dell'ente in modo tale da garantire coerenza dell'azione amministrativa rispetto alla creazione di valore pubblico così come indicato nelle linee politiche di mandato.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: creazione del gruppo di lavoro implementazione del software redazione DUP e PIAO 2024-2026 integrato</p>	

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Creazione gruppo di lavoro		<i>Durata prevista</i>	x	x										
		<i>Durata effettiva</i>												
Formazione		<i>Durata prevista</i>			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Implementazione software		<i>Durata prevista</i>				x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Revisione/Aggiornamento DUP 2023-2025 e PIAO		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Redazione DUP 2024-2026		<i>Durata prevista</i>					x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	categoria	profilo	note							peso	team leader (Si/No)			
PERSONALE STAFF SEGRETARIO	D, C	Funzionario e Assistenti AC												
Dirigenti e PO	D e Dirigenti													
Segretario Generale	Segretario													
INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo				Livello atteso							
	Efficienza:	Creazione Gruppo di Lavoro	SI				Si							
	Efficacia:	Numero di Dirigenti e PO Format	90,00%				100,00%							
		Software acquistati/software da acquistare	1/1				1/1							
		Revisioni/aggiornamenti DUP 23-25 e PIAO	2				4							
Economicità:	Formazione dirigenti e PO : n. UO formate/Uo da formare	80%				100%								
LIVELLO DI RAGGIUNGI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento				Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)							
	Efficienza:													
	Efficacia:													
	Economicità:													

COMUNE DI LIMBIATE 02 SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E POLIZIA LOCALE			
Obiettivo (titolo)	“MUOVERSI IN SICUREZZA IN CITTÀ”		
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3– elevata rilevanza	Collegamento con DUP Missione 03.Programma 01” (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)	L'obiettivo strategico assegnato alla Polizia Locale si collega e si interseca con il più trasversale obiettivo del DUP che ha come finalità la creazione di valore attraverso la sicurezza urbana e integrata intesa come l'insieme di elementi organizzativi, professionali, motivazionali e comportamentali che, in modo sinergico e coerente, generano condizioni favorevoli al miglioramento della vivibilità del territorio limbatese. In particolare “Polizia di prossimità” mira e punta a diffondere un concetto di sicurezza, in particolare quella dei quartieri, L'agente di quartiere si occupa di osservare le criticità dello stesso, raccogliendo informazioni e le istanze rispetto al disagio dei residenti e attivare la Polizia Locale per contribuire al miglioramento delle condizioni di vivibilità di ogni quartiere. Svolge il proprio servizio in pattuglia nell'arco dei due turni, mattina e pomeriggio, con la modalità di una vigilanza dinamica su diversi itinerari, nella zona di competenza nell'ambito del reparto di appartenenza. Gli agenti di Quartiere possono essere contattati personalmente durante il loro servizio oppure tramite le delegazioni.
Responsabile	GIUSEPPE COGLIATI		
Referente politico	SINDACO ANTONIO ROMEO - ASSESSORE CINZIA GALLI –		
Dettagli dell'Obiettivo	<p>Descrizione dell'obiettivo: Le principali aree d'intervento sono: sicurezza sociale, cioè valutazione e contrasto di atti di vandalismo, verifica ed eventuale recupero di veicoli abbandonati e costante segnalazione del degrado di importanti strutture di sicurezza. convivenza civile, ovvero del miglioramento della qualità reale della vita di relazione fra cittadini dello stesso centro abitato, controllando e contrastando il disturbo della quiete e favorendo le attività di svago in genere, sorvegliando i luoghi d'aggregazione giovanile, mantenendo i contatti con le associazioni del volontariato e con l'associazionismo sociale, vigilando sul commercio in genere, affrontando le problematiche e i dissidi fra privati pur non di stretta natura privato-civile, ecc.;</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Percezione di sicurezza e di maggior vivibilità della città e dei singoli quartieri</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: % incremento incassi TOSAP derivanti da autorizzazione per passi carrabili ex art. 22 C.d.s. % incremento degli alunni coinvolti negli incontri di educazione stradale</p> <p>% incremento dei presidi ai plessi scolastici con utilizzo di volontari % incremento accertamenti sanzioni da illeciti amministrativi correlati al potenziamento dell'attività di controllo</p>		

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Potenziamento degli interventi a presidio del territorio e dei controlli di polizia stradale e polizia amministrativa		GANTT											
Controlli esercizi pubblici		Durata prevista											
Personale coinvolto		categoria	profilo				note				peso	team leader (Si/No)	
Vice Comandanti		D	Commissario capo di Polizia Locale									SI	
Segreteria Comando		D	Vice Commissario di Polizia Locale									SI	
U.O. Viabilità		D	Commissario di Polizia Locale									SI	
Settore Edilizia Privata e LLPP		C-D	Istruttore direttivo Tecnico/istr. tecnico									SI	
SUAP		D	Istruttore direttivo									no	
Servizio Patrimonio		C	amministrativo									no	
INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura				Livello soglia/minimo				Livello atteso			
	Di risultato												
	Efficienza:	% incremento del 20% del presidio appiedati				Numero dei servizi appiedati n. 500				Numero dei servizi presidi appiedati attesi n. 600			
	Efficacia:												
	Economicità:	Adesione a progetti cofinanziati dalla Regione				Cofinanziamento € 30.000				Cofinanziamento atteso € 40.000			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento				Scostamento				Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)			
	Efficienza:												
	Efficacia:												
	Economicità:												

COMUNE DI LIMBIATE 03

SETTORE WELFARE

<p>Obiettivo (titolo)</p>	<p>POTENZIAMENTO CONTROLLI “COMPOSIZIONE NUCLEO” SULLE ISTANZE REDDITO DI CITTADINANZA</p>		
<p>Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)</p>	<p>Trattasi di obiettivo speciale nell'ambito dell'attività istituzionale</p>	<p>Collegamento con “DUP” Missione 12 Programma 4 (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)</p>	<p>Il servizio sociale, nella sua azione quotidiana, promuove giustizia ed equità attraverso interventi e servizi atti a rimuovere cause di esclusione e povertà. Da sempre a sostegno delle frange più fragili della popolazione si ispira ad un principio di accesso universalistico alle risorse ed opportunità. Parimenti la sua azione è improntata a principi di legalità che si sostanziano in azioni di verifica e controllo rispetto alla verifica del possesso dei requisiti per avere accesso a interventi e servizi. Per tale ragione si intende oggi investire in azioni di controllo, a campione e mirato, sulle istanze rdc per quanto attiene alla verifica di composizione del nucleo. Oggi la norma fissa nella percentuale del 5% tale adempimento. Nell'ottica di dissuadere istanze di persone che non possiedono requisiti e altresì concentrare gli interventi sui nuclei bisognosi si intenderà procedere a tali controlli su una percentuale maggiore della attuale soglia. I controlli saranno espletati dalla equipe già costituita per le verifiche del caso, in particolare investendo maggiormente sul ruolo dei cosiddetti “case manager” ovvero degli assistenti sociali referenti per ciascun beneficiario (se affidato all'ente per il patto per l'inclusione). Gli stessi case manager potranno poi concentrare l'attenzione su una platea di destinatari concreta, cui dedicare conseguentemente progettualità e avvio dei cosiddetti PUC (progetti di utilità collettiva).</p>
<p>Responsabile</p>	<p>Giuseppe Cogliati, Dirigente del Settore Welfare</p>		
<p>Referente politico</p>	<p>Agata Dalò, Assessore alle Politiche Sociali e Famiglia</p>		

Dettagli dell'Obiettivo	<p>Descrizione dell'obiettivo: Oggi i controlli di "verifica nucleo" sono espletati ai sensi dell'art. 7 comma 15 del D.L. 4/2019 conformemente a quanto previsto dal piano delle Verifiche della composizione del nucleo familiare di cui alla Delibera di Giunta Comunale n.54 del 26/5/2020 e sono affidati a specifica equipe specificamente nominata che si compone di personale degli uffici anagrafe e sociale professionale. Secondo quanto specificato nella nota prot. 8156/2019 emanata dal ministero del Lavoro, ciascun Comune, deve obbligatoriamente eseguire i controlli su almeno il 5% delle famiglie residenti che abbiano ricevuto il sussidio. Ad oggi i controlli vengono espletati con cadenza trimestrale, sono effettuati a campione ma anche di tipo mirato ove ritenuto in base a elementi in possesso degli operatori. Al fine di promuovere un principio di legalità si intende rafforzare il sistema dei controlli, in particolare si intende intensificare il numero di istanze sottoposte alla verifica di conformità nucleo oltre la soglia, oggi fissata nel 5% delle istanze presentate. L'intensificazione dei controlli e la sua pubblicizzazione potranno funzionare da deterrente rispetto a condotte non consone e rispettose della legge. I controlli oltre la quota del 5% delle istanze presentate saranno a carico dei case manager referenti per il caso e del personale amministrativo dei servizi sociali. Escludere dalla platea dei beneficiari coloro i quali non hanno reale bisogno consentirà di concentrare l'attenzione sulle frange più deboli e inoltre permetterà di avviare progetti di utilità collettiva destinati concretamente al reinserimento sociale . Ciò significa "trasformare" il ruolo dei beneficiari di reddito di cittadinanza da utente a risorsa per la comunità, attraverso i PUC (progetti di utilità collettiva). I PUC consentono al cittadino beneficiario del sostegno di adoperarsi per il bene comune, di restituire in lavori di utilità il "favore" alla collettività . Maggiori servizi resi alla comunità o all'ente: includere nella platea dei beneficiari i reali bisognosi consentirà di concentrare servizi e interventi a favore delle frange vulnerabili di cittadinanza. Risparmi e/o benefici attesi: dissuadere condotte non consone, promuovere legalità nella comunità Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: % istanze sottoposte al controllo oltre la soglia del 5% delle istanze presentate</p>
--------------------------------	--

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) riunioni trimestrali equipe controlli con case manager	a			a			a			a		
	<i>Durata prevista</i>											
	<i>Durata effettiva</i>											
b) controllo istanze in aggiunta al campione del 5%	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
	<i>Durata prevista</i>											
	<i>Durata effettiva</i>											

Personale coinvolto	categoria	profilo	note	peso	team leader (Si/No)
Assistenti sociali referenti : Sonia Tropea; Ferradini Annalisa, Enrica Bongiorno, case manager Codebri, Ianfascia Laura Veronica Viganò'					

INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo	Livello atteso
	Efficienza: riunioni trimestrali equipe	n. riunioni annuali	4	4
	Efficienza: attivazione controlli mirati sui nuclei in carico	n. segnalazioni	6	7
	Efficacia: % istanze controllate oltre la soglia del 5% delle istanze presentate	%	6%	7%

ELLO DI RAGGIUNGI- MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)
	Efficienza: riunioni trimestrali equipe			
	Efficienza: attivazione controlli mirati sui nuclei in carico			
	Efficacia: % istanze controllate oltre la soglia del 5% delle istanze presentate			

Verifica periodica codifica nuovi finanziamenti		e) Durata prevista	x			x			x			x		
		Durata effettiva												
Predisposizione e avvio procedure di riscossione e pagamento		f) Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Durata effettiva												
Formazione personale		Durata prevista	x					x						
		Durata effettiva												
Personale coinvolto	categoria	profilo	note						peso			team leader (Si/No)		
Ronchetti Roberta	D	Responsabile di servizio										si		
Nappo Anna	C	Personale amministrativo										no		
Famulari Antonina	C	Personale amministrativo										no		
Scortichini Denise	C	Personale amministrativo										no		
INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo						Livello atteso					
	Efficienza:	- % di pagamenti attraverso un sistema di codificazione dell'entrate e dell'uscita	- 100%						- 100%					
	Efficacia:	riduzione dei tempi di pagamento	50 giorni data introito contributo						40 giorni data fattura o data introito contributo					
	Economicità:	Interessi passivi per ritardi nei pagamenti	zero						zero					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento						Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)					
	Efficienza:													
	Efficacia:													
	Economicità:													

**COMUNE DI LIMBIATE 05
SETTORE FINANZIARIO**

OBIETTIVO (TITOLO)	INFORMATIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI: PEC, PAGO PA, SPID, CIE E APP IO, MODULI MAGGIOLI "PRATICHE" (APPLICATIVO SICRA), NUOVI SERVIZI ONLINE		
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3=rilevanza strategica	Collegamento con DUP Missione 01 Programma 08 (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)	La informatizzazione risulta come obiettivo strategico e fondamentale connesso con le trasformazioni in atto nell'ambito dell'obiettivo strategico Semplificazione della comunicazione tra Comune e cittadino.
Responsabile	Dirigente COGLIATI Responsabili PO coinvolti: Ronchetti R., Basanisi P., Griguolo K., Diamanti O., Ianfascia L. PR coinvolte: Guffanti E., Aceti A. Personale CED		
Referente politico	ANTONIO ROMEO		

<p>Dettagli dell'Obiettivo</p>	<p>Considerando lo stato dell'arte del patrimonio informatico dell'ente oltre a proporre sfide innovative nel triennio, è opportuno evidenziare che il CED, negli anni ha posto le basi per la continua implementazione dei servizi online con accesso tramite SPID, CIE e CNS (finanziato da PNRR) Per il triennio 2023/2025 App IO finanziato da PNRR Si prevede di attuare i progetti finanziati con fondi PNRR per l'implementazione dei servizi online su App IO PagoPa finanziato da PNRR Si prevede l'incremento dei pagamenti tramite Pago PA dei servizi erogati dall'Ente. PEC – domicilio digitale (risorse proprie di bilancio) Il comune di Limbiate per incentivare l'uso della PEC ha assunto a carico del bilancio dell'ente dal 2021 i costi per il rilascio PEC a cittadini maggiorenni. Nel 2023 proseguirà l'iniziativa e l'obiettivo è di portare nel triennio all'emissione di 3.000 le PEC rilasciate a cittadini.</p> <p>Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud di 14 servizi nel triennio (finanziato da PNRR)</p> <p>Attivazione Piattaforma notifiche digitali per i servizi comunali; per l'anno 2023 obiettivo per il Settore Polizia Locale per sanzioni codice della strada ed extra codice (finanziato da PNRR).</p> <p>Nuovo sito internet comunale (finanziato da PNRR) e NUOVO SITO Teatro Comunale (fondi di bilancio)</p> <p>Per quanto attiene la semplificazione dei procedimenti, tenuto conto anche dell'obbligo di verificare i tempi reali di conclusione dei procedimenti nel rispetto delle tempistiche stabilite dall'ente e pubblicate in amministrazione trasparente, l'ente si doterà nel prossimo triennio del modulo “Pratiche” di SICRA che, digitalizzando l'iter procedimentale, porterà alla semplificazione e digitalizzazione di tutti i procedimenti dell'ente. Nel 2023 i primi procedimenti digitalizzati saranno quelli dell'accesso civico semplice, generalizzato e documentale. L'intero obiettivo DIGITALIZZAZIONE e SEMPLIFICAZIONE è strettamente connesso ad altri due obiettivi: 1) all'obiettivo ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA che fa capo al Segretario Generale in quanto misura anticorruzione. 2) all'obiettivo PNRR attuazione</p> <p>Ulteriore intervento verrà attuato nell'ambito della gestione dei consigli comunali: al fine di permettere lo svolgimento dei consigli comunali in modalità da remoto e offrire ai cittadini la possibilità di seguire gli stessi, il Comune si doterà di un software di gestione che offrirà anche la possibilità di indicizzare le ricerche per aree tematiche o per parola chiave. Tutto questo in stretto collegamento con l'obiettivo di favorire la partecipazione dei cittadini alla vita politica dell'ente. Progettazione ed implementazione di iniziative formative ed informative idonee a sviluppare in tutto il personale la cultura della trasparenza ed integrità.</p> <p>Introduzione di una giornata dedicata alla cultura della trasparenza per contribuire al consolidamento di un ambiente idoneo improntato al rispetto di comuni valori della legalità e della trasparenza, coinvolgendo allo scopo gli stakeholder interni ed esterni.</p> <p>Implementazione della mappatura dei processi per la gestione dei rischi nelle aree maggiormente esposte.</p> <p>Implementazione di un sistema per l'automatizzazione del caricamento dei dati e delle informazioni nella sezione del portale istituzionale “Amministrazione Trasparente” direttamente dai vari data base del sistema informativo gestionale (cfr. Del. CIVIT n. 50/13). </p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Formazione di tutto il personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza. Azioni di coinvolgimento del personale, dirigenziale e non, nell'organizzazione e partecipazione a corsi, seminari e iniziative in tema di trasparenza e integrità, anche con modalità e-learning. Accessibilità totale alle informazioni nonché sulla transizione al digitale quale condizione per al piena conoscibilità dell'operato del Comune. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: % di formazione , relativa agli argomenti in oggetto, del personale destinatario.</p>													
<p>descrizione fasi attuative (descrizione sintetica) 2023</p>	<p>GANTT</p>	<p>gen</p>	<p>feb</p>	<p>mar</p>	<p>apr</p>	<p>mag</p>	<p>giu</p>	<p>lug</p>	<p>ago</p>	<p>set</p>	<p>ott</p>	<p>nov</p>	<p>dic</p>	
<p>Implementazione servizio online con accesso SPID, CIE, CNS</p>	<p>Durata prevista</p> <p><i>Durata effettiva</i></p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	

Implementazione su AppIO	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Implementazione servizi con pagamento PagoPA	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Rilascio Pec ai cittadini	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Migrazione al Cloud	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Attivazione piattaforma notifiche digitali	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Implementazione “modulo Pratiche” accesso	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Attivazione nuovo sistema di gestione del Consiglio Comunale (streaming registrazione trascrizione e accesso da remoto)	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Realizzazione sito internet e teatro	Durata prevista		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	categoria	profilo						note				peso	team leader (Si/No)
Cogliati Giuseppe	Dirigente											15	
Ronchetti Roberta	1 PO											15	SI
Basanisi Patrizia	8PO											70	
Diamanti Ovidio													
Griguolo Ketti													
Ianfascia Laura													
Aceti Anna													
Guffanti Elena													

INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo	Livello atteso
	Efficienza:	N. pec rilasciate/totale maggiorenni tra 18 e 65 anni N servizi attivati con pago PA/servizi da attivare con pago PA N. servizi AppIO attivati/servizi da attivare in AppIO N. servizi migrati Cloud/servizi migrabili Numero pratiche dig/ numero pratiche digitalizzabili	1000 2/10 2/6 2/14 1/totale	3000 10/10 4/6 3/14 3/totale
	Efficacia:	N servizi accessibili anche con SPID/totale servizi on line N. portali accessibili anche con SPID/portali accessibili on line	20/20	4/4 2/2
	Economicità:			
LIVELLO DI RAGGIUNGI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Raggiunto a consuntivo 2023	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)
	Efficienza:			100 100 100
	Efficacia:			100 100
	Economicità:			

Personale coinvolto	categoria	profilo	note	Peso	Team leader (si/no)
Personale Servizio Ambiente	D	Responsabile			
Personale Operaio	B	n. 1 operaio specializzato			
Personale Segreteria Tecnica	C/D	n. 2 Assistente Amm.vo			
INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo	Livello atteso	
	Efficienza: n. interventi eseguiti/n. Interventi programmati (verde e giochi) 7 tagli annui	(n. interventi eseguiti/n. Interventi programmati)* 100 (verde e giochi)	90,00%	100,00%	
	Efficacia: % decremento delle segnalazioni su verde pubblico	(media segn. triennio prec-segn.2022)/media segn.triennio prec*100	5,00%	10,00%	
	Esecuzione potature di parchi e giardini per circa 600 piante	appalto lavori	appalto lavori	CRE	
	Piantumazione essenze arboree ed aiuole fiorite all'interno del territorio comunale	appalto lavori	appalto lavori	CRE	
	Realizzazione di n. 3 nuove aree cani ed allargamento e sistemazione di quelle esistenti	appalto lavori	appalto lavori	CRE	
	Realizzazione nuove aree gioco con finanziamento e contributi Regionali (es come Piazza V Giornate)	appalto lavori	appalto lavori	CRE	
Realizzazione nuova staccionata percorso ciclo-pedonale Canale Villoresi	appalto lavori	appalto lavori	CRE		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)	
	Efficienza:				
	Efficacia:				
	Economicità:				

**COMUNE DI LIMBIATE 07
SETTORE TERRITORIO**

Obiettivo (titolo)	VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (DOCUMENTO DI PIANO, PIANO DEI SERVIZI, PIANO DELLE REGOLE) ALLA COMPONENTE GEOLOGICA. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO.		
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	3		<p>Collegamento con DUP Missione 08.Programma 01 (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)</p> <p>3 La Variante Generale al P.G.T. si rende necessaria a seguito della scadenza del Documento di Piano. Il nuovo documento, che sarà redatto secondo le linee politiche approvate in C.C. coinvolgerà ovviamente anche gli altri atti del P.G.T. (P.D.R., PDS) ed il conseguente aggiornamento della componente geologica-sismica. La procedura è dettata dall'art. 13 L.R. 12/2005 e ss.mm.ii. Parallelamente alla nuova variante P.G.T., è in previsione anche l'aggiornamento del Piano Generale del Traffico Urbano che si rapporterà con la previsione dello strumento urbanistico generale.</p>
Responsabile	Arch. Cristiano Clementi – Dirigente Settore Territorio		
Referente politico	ASSESSORE MESTRONE		

Dettagli dell'Obiettivo	<p>Descrizione dell'obiettivo:</p> <p>2. PGT e componente geologica Predisposizione alle fasi necessarie alla redazione della variante generale del P.G.T. e della componente geologica. PRINCIPALI STEP del 2023 L'avvio del procedimento della redazione è avvenuto con delibera G.C. n. 208 del 10/12/2021 e con delibera di C.C. n. 62 del 21/12/2021. E' stato dato un tempo di 30 giorni dal 28/12/2021 al 27/01/2022 per la raccolta dei suggerimenti. Nomina dei tecnici specifici per le varie fasi. E' stata indetta la prima conferenza di V.A.S. Si è predisposto il documento di scoping con la partecipazione dei cittadini alla 1^ conferenza e la predisposizione del Rapporto ambientale. Obiettivo è l'adozione del P.G.T. in Consiglio comunale entro novembre 2023.</p> <p>g) PGTU Si è conclusa la fase di rilievo sul campo, trattamento dati e redazione degli atti in funzione delle proposte sulla nuova viabilità in concerto fra tecnici, Polizia Locale ed Amministrazione. L'obiettivo è adottare il P.G.T.U. entro ottobre 2023.</p> <p>Maggiori servizi resi alla comunità o all'ente: Predisposizione di un nuovo strumento urbanistico a seguito della scadenza del vecchio D.D.P. ed in funzione delle nuove esigenze del territorio il tutto in linea con gli intenti dell'Amministrazione comunale. Nuovo Regolamento edilizio in linea con il regolamento edilizio tipo della Regione Lombardia e con le disposizioni attuative del D.P.R. Predisposizione del PGTU al fine di ottimizzare il traffico di Limbiate in funzione delle attività dei servizi delle residenze delle ditte presenti ed in previsione.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Adozione dei nuovi strumenti secondo la normativa vigente per pianificare vari aspetti urbanistico-edilizio e sanitario e le previsioni future di uno sviluppo organico del territorio.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Crono programma.</p>																																																																																																																																																																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f7fa;">descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">- GANTT 2022</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">gen</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">feb</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">mar</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">apr</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">mag</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">giu</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">lug</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">ago</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">set</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">ott</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">nov</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">PGT, VAS e componente geologica (adozione)</td> <td style="background-color: #e0f7fa;">- Durata prevista</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;">Durata effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">P.G.T.U.</td> <td style="background-color: #e0f7fa;">- Durata prevista</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;">- Durata effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th style="background-color: #e0f7fa;">Personale coinvolto</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">categoria</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">profilo</th> <th colspan="10" style="background-color: #e0f7fa;">note</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">peso</th> <th style="background-color: #e0f7fa;">team leader (Si/No)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Responsabile</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Tecnico</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Tecnico</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Amministrativo</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Amministrativo</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>													descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	- GANTT 2022	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	PGT, VAS e componente geologica (adozione)	- Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Durata effettiva													P.G.T.U.	- Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			- Durata effettiva													Personale coinvolto	categoria	profilo	note										peso	team leader (Si/No)	1	D	Responsabile													1	D	Tecnico													3	C	Tecnico													1	D	Amministrativo													1	C	Amministrativo											
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	- GANTT 2022	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																																																																													
PGT, VAS e componente geologica (adozione)	- Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																																																																														
	Durata effettiva																																																																																																																																																																									
P.G.T.U.	- Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																																																																															
	- Durata effettiva																																																																																																																																																																									
Personale coinvolto	categoria	profilo	note										peso	team leader (Si/No)																																																																																																																																																												
1	D	Responsabile																																																																																																																																																																								
1	D	Tecnico																																																																																																																																																																								
3	C	Tecnico																																																																																																																																																																								
1	D	Amministrativo																																																																																																																																																																								
1	C	Amministrativo																																																																																																																																																																								

INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo	Livello atteso
	Efficienza: rispetto tempistica	tempo	80.00%	100,% adozione atti PGT – PGU
	Efficacia: verifica step intermedi	tempo	80.00%	100,% adozione atti PGT – PGU
	Economicità:			
LIVELLO DI RAGGIUNGI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)
	Efficienza:			
	Efficacia:			
	Economicità:			

manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale e verticale	j) Durata prevista			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Durata effettiva												
manutenzione strade e marciapiedi di cui al fondi della Legge di Bilancio – asfaltature 2023	k) Durata prevista				x	x	x	x	x	x	x	x	
	Durata effettiva												
Ultimazione e collaudo delle opere di realizzazione “Itinerario ciclabile Villoresi – Montegrappa – Capolinea tranvia” - POR FESR	l) Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x					
	Durata effettiva												
	m) Durata prevista												
	Durata effettiva												

Personale coinvolto	categoria	profilo	note	peso	Team leader
Personale tecnico Settore territorio	C/D	Dirigente e n. 2 Assistenti Tecnici			
Personale Segreteria Tecnica	C/D	Responsabile e n. 4 Assistenti Amm.vi			
	B	n. 2 operai			

INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo	Livello atteso
	Efficienza: rispetto crono programma	tempo	100	100
	Efficacia: verifica riduzione numero incidenti rispetto agli anni precedenti - riqualificazione marciapiedi e miglioramento della viabilità	attività tempistica	SI/NO fine lavori	SI fine lavori
	Efficacia:			

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)
	Efficienza:			
	Efficacia:			
	Economicità:			

4a appalto lavori dell'ampliamento e rifacimento copertura scuola primaria "M.Polo" di Via Bellaria – gara tramite Centrale Unica di Committenza; (inizio lavori giugno 2023)		<i>Durata prevista</i>					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>														
Personale coinvolto		<i>categoria</i>	profilo		note				peso	Team leader (SI/NO)						
Personale servizio LLPP		C/D	Dirigente e n. 2 Assistenti Tecnici													
Personale segreteria tecnica		C/D	Responsabile e n. 4 Assistenti Amministrativi													
INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori		Unità di misura			Livello soglia/minimo			Livello atteso							
	Efficienza: rispetto del crono programma		tempo			90%			100%							
	Efficacia:		numero													
	Economicità:															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori		Livello di raggiungimento			Scostamento			Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)							
	Efficienza:															
	Efficacia:															
	Economicità:															

**COMUNE DI LIMBIATE 10
SETTORE STAFF SEGRETARIO**

Obiettivo (titolo)	FORMAZIONE DIPENDENTI: PROGETTO FORMAZIONE-AZIONE PER L'EVOLUZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE E/O OBBLIGATORIA DEL PERSONALE.	
Peso (1= media rilevanza; 2=elevata rilevanza; 3=rilevanza strategica)	Collegamento con DUP missione 01 programma 09 (1= nessun collegamento; 2=medio collegamento; 3=elevato collegamento)	La formazione risulta come obiettivo strategico e fondamentale connesso con le trasformazioni in atto nel nostro Ente. L'obiettivo essendo mirato ad un sistema di relazioni maggiormente orientato sia ai clienti interni che ai cittadini si pone in sintonia con il Progetto dell'Amministrazione denominato "Limbiate in fiore" che tra l'altro punta ad una maggiore integrazione dell'Amministrazione Comunale con il contesto socio-economico esterno. Prosegue nel 2023, pertanto, la formazione sulle soft skills già avviato nel 2022. Inoltre, a seguito degli ultimi concorsi, sono state immesse nell'organizzazione risorse umane junior che rendono necessario implementare l' age management per mantenere alta la motivazione del personale, impedire la dispersione delle conoscenze e abilità e per garantire una visione strategica che solo lo scambio tra generazioni può generare.
Responsabile	A. FIORELLA capo obiettivo per il coordinamento. COGLIATI – CLEMENTI	
Referente politico	ANTONIO ROMEO	

Attuazione formazione sicurezza sul lavoro (antincendio, primo soccorso, formazione generale su rischi base + specifica, RLS, preposti)		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		<i>Durata effettiva</i>														
Individuazione e formazione personale interno per attività di formazione		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x						
		<i>Durata effettiva</i>														
Svolgimento corsi con personale interno		<i>Durata prevista</i>									x	x	x	x		
		<i>Durata effettiva</i>														
PERSONALE coinvolto		<i>categoria</i>	profilo													
Titolare di PO		<i>D3 PO</i>	Funzionario PO													
Assistente Ufficio Contratti		C	Assistente Amministrativo contabile				L.V.									
Assistente Ufficio Legale		C	Assistente Amministrativo contabile				S.A									
Assistente Ufficio Staff Segretario		C	Assistente Amministrativo contabile				S.I									
Assistente Segreteria Istituzionale		C	Assistente Amministrativo contabile				M.P									
INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura					Livello soglia/minimo					Livello atteso				
	Efficienza:	% di corsi con docenza interna sul totale dei corsi di formazione effettuati n. corsi programmati/n. Corsi effettuati n. ore formazione fruite dai dipendenti totali					5%					10,00% 100% n.p in quanto dinamico				
	Efficacia:	% personale formato (n.unità operative totali dell'ente formate/n.unità operative totali ente)					80,00%					90,00%				
		n. personale interno docenti senior n. personale interno docenti junior					3 3					4 4				
Economicità:	% spese formazione discrezionale (spesa x formazione discrezionale (su richiesta dirigente)/spesa totale x formazione)					40,00%					50,00%					

LIVELLO DI RAGGIUN GI-MENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento	Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)
	Efficienza:			
	Efficacia:			
	Economicità:			

Attuazione delle misure di trasparenza		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	categoria	profilo	note									peso	team leader (Si/No)	
PERSONALE STAFF SEGRETARIO														

INDICATORI DI RISULTATO	Tipologia di indicatori	Unità di misura	Livello soglia/minimo		Livello atteso
	Efficienza:	realizzazione monitoraggio Piano Anticorruzione SI - NO			Si
	Efficacia:	% dipendenti formati in materia anticorruzione/Totale dipendenti in servizio al 1/1/2023	90,00%		100,00%
		misure previste nel PTPC attuate/n. Misure previste nel PTPC	90		100
		% di revisione/aggiornamento delle aree di rischio e delle misure anticorruzione sulla base degli esiti del monitoraggio e della relazione anticorruzione.	10%		25%
Economicità:					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (da compilare a consuntivo)	Tipologia di indicatori	Livello di raggiungimento	Scostamento		Grado di realizzazione dell'obiettivo in % (a cura del NdV)
	Efficienza:				
	Efficacia:				
	Economicità:				

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

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

L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

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

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

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

L'organo di indirizzo politico

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

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

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

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

Nucleo di Valutazione

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

Il personale dipendente

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

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

Valutazione di impatto del contesto esterno

Il Comune di Limbiate è ubicato all'interno della provincia di Monza e Brianza: Provincia che è stata interessata negli ultimi anni dalla infiltrazione nel sistema imprenditoriale della criminalità organizzata, al pari delle altre province lombarde. Tuttavia, allo stato attuale, dalle informazioni acquisite, il territorio di Limbiate non risulta essere interessato dalla presenza di forme di criminalità organizzata. Di rilievo la numerosa presenza di cave sul territorio, inserite nel

Piano provinciale cave, ma attualmente inattive. I reati maggiormente rilevati sul territorio afferiscono ai furti generalizzati. Non sono emersi reati contro la pubblica amministrazione. Situata a nord di Milano, Limbiate appartiene ad uno dei principali ambiti di sviluppo storico dell'area metropolitana milanese; un ambito da sempre contraddistinto da due situazioni contrastanti: da una lato l'incalzare dello sviluppo economico e urbanistico lungo le principali vie di comunicazione, dall'altro l'estendersi di un paesaggio di grande valore coincidente con il Parco regionale delle Groane. Caratterizzata da una molteplicità di insediamenti sviluppatisi per singoli nuclei ancora in parte individuabili e riconoscibili, Limbiate non presenta una struttura urbana unitaria, ma al contrario un tessuto ricco di 'vuoti' facilmente individuabili che costituiscono importanti risorse per la città soprattutto per il riequilibrio ecologico dell'ambiente urbano. La maggior parte dei 'vuoti' è costituita dalle aree di escavazione completamente intercluse nel tessuto urbano che, ormai dismesse o in fase di esaurimento, rappresentano interessanti potenzialità per il futuro di Limbiate. Il recupero e la riqualificazione di questi ambiti permetterebbe da un lato di dotare l'ambito urbano più centrale degli spazi verdi e dei servizi necessari alla città, dall'altro di bilanciare l'importante presenza del Parco delle Groane lungo il margine ovest del territorio comunale con la definizione di uno spazio di rigenerazione ecologica all'interno della parte di tessuto urbano a più alta concentrazione insediativa.

Proprio la presenza del Parco delle Groane, oltre ad aver preservato l'integrità degli spazi aperti ed aver garantito nel tempo la loro fruibilità, ha influito e continua ad influire positivamente sulle condizioni ecologico-ambientali del territorio, contribuendo in misura preponderante al raggiungimento di uno sviluppo urbano sostenibile. Dal punto di vista urbano quantitativo le aree incluse nel Parco delle Groane (istituito con L.R. 20 agosto 1976 n. 31) occupano più del 35% dell'intera superficie comunale (per un totale di circa 400 ettari) e si caratterizzano per la presenza di attività agricole, macchie prevalentemente arbustive lungo i solchi fluviali dei torrenti Cisnara, Lombra e Garbogera e di un patrimonio di archeologia industriale connesso ai complessi delle antiche fornaci per la produzione di laterizi la cui diffusione si è legata in passato alla presenza su questo territorio di un terreno ricco di coltri argillose.

Il territorio comunale è attraversato da due significative infrastrutture lineari che costituiscono limiti molto forti alla continuità fisica tra i diversi agglomerati urbani. A nord la strada statale 527 Bustese (più comunemente identificata come "Monza-Saronno") separa il nucleo centrale di Limbiate dalla frazione di Mombello e dal Villaggio dei Fiori, mentre ad est la strada statale 35 dei Giovi su cui si dispone anche il tracciato della tramvia Milano Mombello, oltre a rappresentare una 'cesura' tra gli abitati di Limbiate e Varedo, costituisce ancora oggi un importante asse di collegamento verso il nucleo metropolitano centrale.

Si tratta in entrambi i casi di infrastrutture che hanno funzionato da attrattori lineari per alcuni insediamenti commerciali (Carrefour e altre attività commerciali specializzate); proprio lungo le due arterie stradali si sono, infatti, concentrate le attività commerciali che nel tempo le hanno caratterizzate quali "strade mercato".

Accanto agli insediamenti commerciali Limbiate è caratterizzata da una discreta presenza di attività artigianali ed industriali di media dimensione che si concentrano dal punto di vista territoriale in due poli distinti: a nord nell'ambito compreso tra il complesso dell'ex Ospedale Psichiatrico Antonini di Mombello, la strada statale dei Giovi e la strada Monza-Saronno, alle spalle del centro commerciale Carrefour; a sud nelle aree prospicienti il Canale Villoresi dove la linearità dell'opera idraulica e la facile accessibilità alla viabilità extraurbana principale hanno favorito lo sviluppo industriale più recente.

Per quanto riguarda l'ambito territoriale di riferimento, Limbiate si confronta con realtà insediative di dimensioni e caratteristiche pressoché analoghe appartenenti ora alla Provincia di Milano, ora al territorio della Provincia di Monza e Brianza; un ambito a geometria variabile che, in alcuni casi, supera gli stessi limiti amministrativi provinciali e riconosce in Cesano Maderno, Desio, Garbagnate Milanese, Paderno Dugnano i comuni che maggiormente competono con la realtà limbiatese, offrendo servizi differenziati sia sotto il profilo degli usi residenziali, sia per quanto riguarda gli usi artigianali/industriali e terziario-commerciali.

Al di fuori dell'ambito territoriale di riferimento, Limbiate si colloca pressappoco a metà strada tra due realtà urbane molto forti e tra loro collegate da un'arteria stradale particolarmente significativa che percorre trasversalmente il territorio provinciale, attraversando lo stesso territorio di Limbiate. Da un lato Saronno e sul lato opposto Monza sono i centri urbani che insieme a Milano formano un sistema a "T" entro cui sono contenuti i principali flussi di gravitazione della popolazione residente a Limbiate.

Entrando nel merito delle dinamiche sovra comunali inerenti l'offerta di servizi, sulla base di quanto appena esplicitato è possibile affermare che Limbiate, pur costituendo un polo gravitazionale limitatamente ad alcune tipologie di servizio, fa riferimento per quanto riguarda sanità, trasporti e istruzione superiore alla rete di servizi presente nei principali comuni del contesto immediatamente prossimo.

Per i dati popolazione e territorio si rimanda alla sezione Anagrafica del PIAO

La presenza di fenomeni criminali nel territorio della Brianza monzese

Nell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno un breve cenno sulla criminalità e sui fenomeni corruttivi nell'ambito del territorio brianzolo del quale Limbiate fa parte al fine di fornire un quadro di contesto della presenza della criminalità organizzata di *stampo* mafioso e del livello di corruzione nella provincia di Monza e Brianza (cenno necessario per proporre azioni operative da attuare all'interno delle istituzioni pubbliche, anche a seguito della pandemia da Covid-19 e dell'ingente flusso di denaro derivante dai finanziamenti PNRR);

Tra i lavori più prestigiosi e utili su questo tema che includono, qua e là, la provincia di Monza e Brianza, si rimanda a: - il «Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia», a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità organizzata dell'Università degli Studi di Milano; - le Relazioni della Commissione parlamentare antimafia delle diverse legislature, in cui sono state date particolari attenzioni alle regioni del Nord, Lombardia compresa; - le Relazioni della Direzione Investigativa Antimafia e della Direzione nazionale antimafia che offrono numerose e importanti informazioni sulla provincia brianzola; - i documenti prodotti dalle associazioni antimafia e anticorruzione, come, ad esempio, il rapporto «Amministratori sotto tiro» di Avviso Pubblico.

Dai lavori di cui sopra emergono due considerazioni:

1) che il tessuto economico lombardo, pubblico e privato, compreso quello brianzolo, è caratterizzato da gravi carenze nella lotta alle mafie anche quando opera in condizioni di normalità, divenendo di conseguenza più fragile e a maggior rischio di ulteriori aggressioni mafiose in momenti straordinari, a seguito, cioè, del manifestarsi di una pandemia come quella sperimentata col Covid-19, delle conseguenze economiche a seguito del conflitto bellico nell'Europa del sud Est, dell'ingente flusso di denaro derivante dal PNRR e dell'introduzione di deroghe alla legislazione ordinaria introdotte nel sistema degli appalti per esigenze di celerità nella realizzazione di molti interventi.

2) la seconda riguarda le strategie mafiose nella cosiddetta «economia dell'emergenza». La storia ci ha insegnato che la mafia compie passi in avanti nei casi di: - calamità naturali (pensiamo ai terremoti), - urgenze economico-sociali (pensiamo alla gestione dei rifiuti o a talune opere pubbliche), - quelle che vengono chiamate «lotte contro il tempo», dove il caso Expo rappresenta un caso emblematico. La Lombardia, e dunque anche la Brianza, potrebbe essere quella che pagherà più pesantemente la combinazione pandemica con l'espansione mafiosa, non solo perché è stata la regione maggiormente colpita dal virus, ma per la ricchezza e articolazione dell'economia commerciale, turistica e di piccole imprese di questi territori, per la vulnerabilità del sistema sanitario lombardo, perché già oggi è la seconda regione di penetrazione della 'ndrangheta e, infine, perché determina il 21% del PIL nazionale.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione «Struttura organizzativa», a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Vale rilevare in questa parte della sezione che ad oggi non si sono avute segnalazioni di illeciti o irregolarità in cui sia coinvolto personale dipendente del Comune di Limbiate né si è conoscenza dell'avvio né della conclusione di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per eventi corruttivi.

La mappatura dei processi

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

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

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

stato definire la lista dei processi che sono stati poi oggetto di analisi e approfondimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valutazione del rischio (a+b+c)

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

a) Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

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

informazioni desunte da articoli di giornali locali

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

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

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

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

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

b) Analisi del rischio

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

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

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

c) Valutazione del rischio

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

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

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

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

▪ I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

Formulazione di un giudizio motivato

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

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

La ponderazione del rischio

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

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

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

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

Il trattamento del rischio

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

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

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

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

- la **trasparenza**, che costituisce oggetto della "sezione Trasparenza" (vedi di seguito e allegato **Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO**).
- le dichiarazioni e le verifiche sull'assenza del **conflitto di interessi**: allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT, in sinergia con il servizio informatica, dal 2023 implementerà un passaggio obbligato di verifica dell'assenza di conflitti di interesse anche solo potenziale nel sistema informatico per la produzione di tutti gli atti determinativi. La misura è già applicata, è idonea ed è solo prevista l'informatizzazione della dichiarazione e della verifica;
- Le dichiarazioni e le verifiche di assenza di **incompatibilità nell'assegnazione ad un ufficio con funzioni direttive**, preposti alla **gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture**, secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, (perché condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale). La misura è già applicata ed è risultata idonea.
- Le dichiarazioni e le verifiche dell'assenza di **cause di incompatibilità nelle commissioni** : i soggetti incaricati di far parte di commissioni (**anche per compiti di segreteria**) di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o

vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, (perché condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale). La misura è già applicata ed è idonea.

- **La semplificazione, l'informatizzazione e la digitalizzazione** dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; la misura è applicata per tutti i processi determinativi e per circa il 50% delle pratiche dell'ente. Si è programmato per il triennio il progressivo aumento della gestione delle pratiche interamente informatizzato (implementazione modulo pratiche SICRA). La misura ad oggi si è dimostrata idonea.
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Nell'ambito dei controlli interni ogni semestre il segretario acquisirà agli atti le dichiarazioni sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei dirigenti e provvederà a campione alla verifica. La misura è già attuata per la parte accessi civici, generalizzati e documentali. Inoltre, come già in altro punto accennato, l'ente si doterà entro il 31/12/2023 di un modulo SICRA Pratiche per la informatizzazione (progressivamente totale) dei procedimenti con conseguente possibilità di estrarre da sistema massivamente informazioni sul rispetto dei tempi procedurali. La misura è già attuata, ma ne è previsto un miglioramento in termini di efficienza nell'arco del triennio.
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente: il Comune di Limbiate programma la formazione in materia di anticorruzione su due livelli **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; **livello specifico**: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Annualmente il RPC organizza, sulla base delle indicazioni e segnalazioni del Gruppo di Lavoro, incontri specifici per aree di rischio ad integrazione della formazione di cui sopra. La misura è già applicata ed è risultata idonea.
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (**whistleblower**) L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comune.limbiate.mb.it/servizi/segnalazioni-illeciti-per-interni/> e relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione". Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni. La misura è già applicata ed è ritenuta idonea.
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (**divieto pantouflage**) Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi. Il patto di integrità **nell'allegato "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO** è stato integrato con tale dichiarazione. E' programmato un aggiornamento 2023 del del codice di comportamento di un dovere per il dipendente (che ha poteri autoritativi o negoziali) di sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione del servizio o dall'incarico una dichiarazione con cui il dipendente si assume il duplice impegno: da un lato rispettare il divieto di pantouflage dall'altro di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione del servizio una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto con impegno di aggiornarla in caso di variazioni nel corso dell'anno di riferimento. A regime è previsto l'inserimento di clausola nel contratto tipo di lavoro. La misura è già applicata per la parte relativa alla stipula dei contratti (e nei bandi di gara) e si prevede la totale applicazione entro il 31/12/2023.
- Dichiarazioni e verifica assenza cause di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**: Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La procedura di conferimento degli incarichi prevede: la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; la successiva verifica annuale della

- suddetta dichiarazione; il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione del permanere dell'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013 (annuale);
- codifica procedimento per l'**autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali** ex art. 53 co 3 del Dlgs 165/2001 e s.m.i.: nel comune di Limbiate la procedura e i criteri per il conferimento di incarichi extra istituzionali sono normati nel regolamento degli uffici e dei servizi. Ciascun dirigente autorizza previa verifica dell'esistenza delle condizioni. Degli incarichi è data pubblicità in amministrazione trasparente. La misura è già applicata ed è idonea.
 - **Patto di integrità** : L'Ente ha aggiornato il proprio patto di integrità con la clausola del divieto di pantouflage **nell'allegato "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO**. La misura è già stata applicata ed è ritenuta idonea.
 - **Rotazione ordinaria**: La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura almeno **per i RUP** ove vi sia concretamente la possibilità di effettuare la rotazione.
 - **Rotazione straordinaria** si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata perché non ci sono stati dipendenti nei confronti dei quali siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. *La misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente qualora se ne verificassero le condizioni.*
 - **Predeterminazione dei criteri per erogazioni sovvenzioni**, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere: Nell'ente sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è in fase di aggiornamento entro il 31/12/2024 (la vetustà del regolamento è stata considerata fattore abilitante nella ponderazione del rischio). La misura è comunque già attuata sulla base del regolamento esistente.

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

Vale rilevare che in sede di misure specifiche sono previsti nel triennio 2023-2025 interventi specifici formativi in materia di antiriciclaggio posto che in fase di prima applicazione sono stati ritenuti a rischio **antiriciclaggio** tutti i processi mappati come a rischio corruttivo. Per il 2023 è programmata formazione specifica antiriciclaggio per le aree di rischio contratti e provvedimenti di autorizzazione e concessione nonché concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi di tipo economico ad enti pubblici e privati.

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

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

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

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da **Dirigenti e PO**; coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo a campione nell'ambito dei controlli interni trimestrali sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

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

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

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

adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

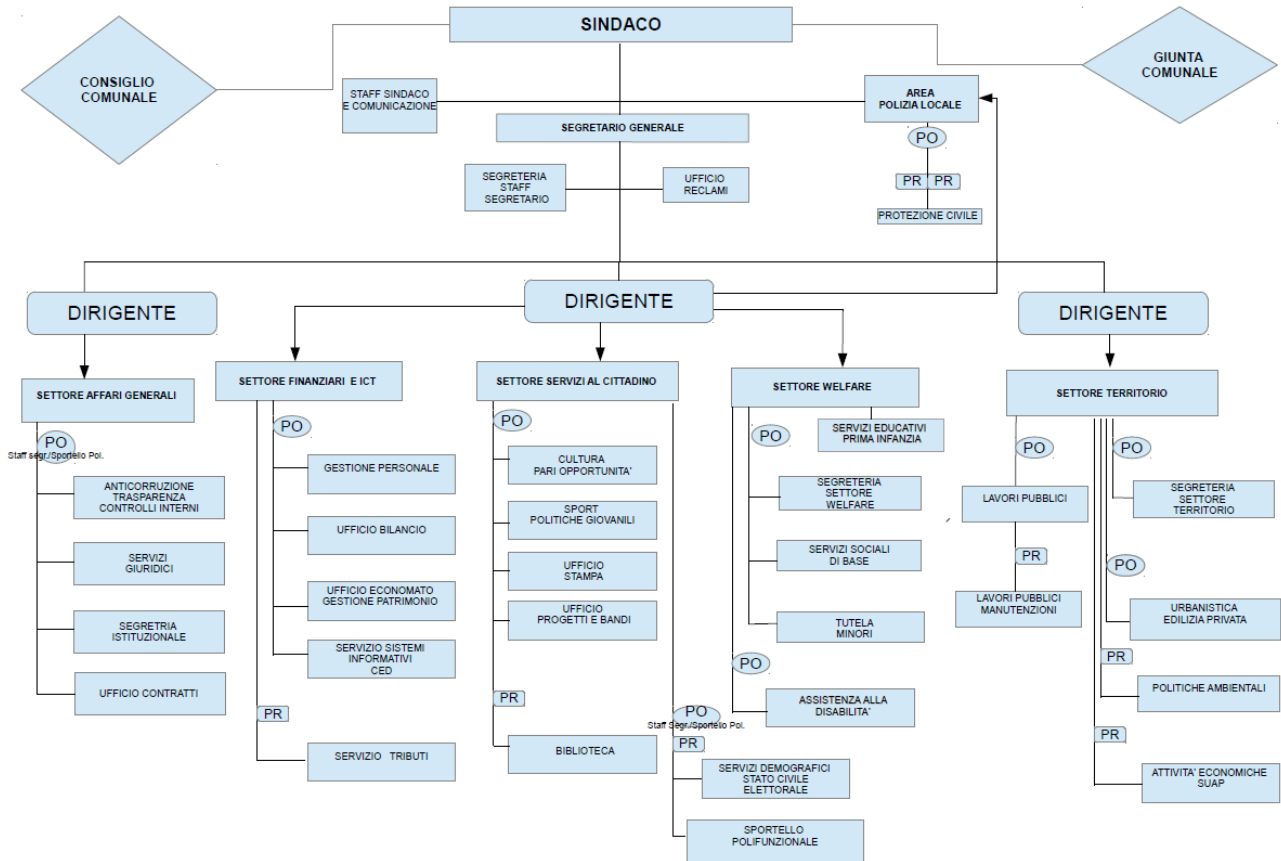
In ogni caso nell'ambito dei controlli trimestrali il RPC monitora, rispetto agli atti controllati, anche gli aspetti relativi alla attuazione delle misure previste nella presente sezione.

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

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

- ORGANIGRAMMA



- LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- **Dirigenti** suddivisi in tre fasce A, B, C I dirigenti in servizio sono due collocati entrambi in fascia A : Dirigente Settore Finanziario e Servizi alla Cittadinanza e Dirigente Settore Territorio

- **Posizioni organizzative** (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).suddivise in fasce Le posizioni organizzative in servizio sono 9.

Particolari responsabilità (PR) suddivise in fasce. Le P.R. in servizio sono 8.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settore, Servizio Complesso, Servizio) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di particolare responsabilità (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei Settori vengono nominati dei Dirigenti a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione dei tre settori sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Settore Staff Segretario vi è il **Segretario Generale**, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;

- al vertice del Settore Territorio e del Settore Finanziario, Servizi alla Cittadinanza e Welfare vi è, rispettivamente, il **Dirigente del Settore Territorio** e il **Dirigente dei Servizi Finanziari**. Entrambi i dirigenti sono collocati in fascia A.

- al vertice *dei servizi complessi* vi è, un Responsabile di Area **incaricato di Posizione Organizzativa** (dal 1° aprile

- **AMPIEZZA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO**

> SETTORE SERVIZI FINANZIARI E ICT: SERVIZIO BILANCIO - STAFF SINDACO - SPORTELLO POLIFUNZIONALE - POLIZIA LOCALE;					
Categoria Giuridica	Profilo Professionale	n. ore	coperti	maschi	femmine
DIRIGENTE	Dirigente Servizi Finanziari ed Personale	36	1	1	0
TOTALE			79	33	46
SETTORE WELFARE: SEGRETERIA UNICA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO WELFARE - SERVIZI EDUCATIVI E NIDI					
TOTALE			31	2	29
SETTORE TERRITORIO: SEGRETERIA UNICA AMM.VA- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO URBANISTICA - SERVIZIO AMBIENTE - SUAP E SVILUPPO LOCALE PR					
Categoria Giuridica	Profilo Professionale	n. ore	coperti	maschi	femmine
DIRIGENTE	Dirigente	36	0	0	0
TOTALE			24	14	10
SETTORE SEGRETARIO GENERALE: STAFF SEGRETARIO - SEGRETERIA ISTITUZIONALE, - SERVIZI GIURIDICI - UFFICIO CONTRATTI-					
TOTALE			6	0	6
	Comlessivo	TOT	140	49	91
RIEPILOGO COMPLESSIVO					
Categoria Giuridica	Profilo Professionale	n. ore	coperti	maschi	femmine
DIRIGENTE	Dirigente	36	1	1	0
DIRIGENTE	Dirigente a tempo determinato	36	1	1	0
TOTALE			2	2	0
D.3	Funzionario amministrativo/contabile	36	3	0	3
D.3	Funzionario tecnico	36	1	1	0
D.3	Funzionario di Polizia Municipale	36	1	1	0
TOTALE			5	2	3
D.1	Funzionario Polizia Locale - COMANDANTE	36	1	1	0
D.1	Specialista amministrativo/contabile	36	8	1	7
D.1	Direttore di Biblioteca	36	1	0	1
D.1	Specialista tecnico	36	3	1	2
D.1	Assistente sociale	36	10	0	10
D.1	Assistente sociale	18/36	1	0	1
D.1	Specialista di Polizia Municipale	36	3	3	0
D.1	Specialista amministrativo/contabile	30/36	2	0	2
TOTALE			29	6	23
C.1	Assistente amministrativo/contabile	36	38	5	33
C.1	Assistente di biblioteca	36	2	1	1
C.1	Assistente tecnico	36	6	4	2
C.1	Assistente tecnico	28/36	1	0	1
C.1	Agente di Polizia Municipale	36	17	11	6
C.1	Educatore Professionale	36	7	0	7
C.1	Assistente amministrativo/contabile	30/36	3	0	3
C.1	Assistente amministrativo/contabile	27/36	1	0	1
C.1	Educatore Professionale	24/36	1	0	1
TOTALE			76	21	55
B.3	Operaio altamente specializzato	36	9	9	0
B.3	Collaboratore amministrativo/contabile	36	6	3	3
B.3	Collaboratore dei servizi ausiliari	36	1	1	0
B.3	Collaboratore amministrativo/contabile	30/36	1	0	1
TOTALE			17	13	4
B.1	Operatore amministrativo/contabile	36	6	3	3
B.1	Operatore dei servizi ausiliari	36	1	1	0
B.1	Operatore amministrativo/contabile	24/36	1	0	1
B.1	Operatore amministrativo/contabile	30/36	2	0	2
B.1	Operatore dei servizi ausiliari	30/36	1	1	0
TOTALE			11	5	6
TOTALE	Comlessivo		140	49	91

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

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

Modalità' operative

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

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

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

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

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

Si individuano, con riferimento all'intero ente:

- **Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":**
attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.
- **Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":**
attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica /attività connesse alle notifiche / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali/ attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco è esemplificativo (non esaustivo).

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

Oggetto

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

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

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

Obiettivi

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

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

Destinatari

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

Attività svolgibili in lavoro agile

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

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

Modalità di accesso al lavoro agile: priorità'

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

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

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

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

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

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

Accordo individuale

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

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

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

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

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

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la

prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

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

Domicilio

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

Prestazione lavorativa

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

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

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

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

Dotazione tecnologica

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

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

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

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

Diritto del lavoratore / della lavoratrice agile alla disconnessione

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

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

Rapporto di lavoro

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

Recesso e revoca dall'accordo

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

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

Prescrizioni disciplinari

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

lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

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

Tutela dei dati personali - privacy

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

Sicurezza sul lavoro

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

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

Formazione

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

Valutazione performance e monitoraggio

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

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

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

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che

possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente.

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

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

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

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

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

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

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

Razionalizzazione delle risorse strumentali dell'ente

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

Nel triennio 2023-2025 si procederà ad una revisione delle dotazioni relative alle stampanti del palazzo Municipale. Già dal 2021 l'Ente ha ridotto il numero di stampanti legate alla singola postazione di lavoro a favore delle stampanti di piano con l'obiettivo di ridurre il più possibile il consumo di carta ed incentivare l'archiviazione informatica dei documenti.

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

31/12/22

Posizione Giuridica	Profilo Professionale	n. ore	coperti
DIRIGENTE	Dirigente	36	1
DIRIGENTE	Dirigente Settore Territorio a tempo determinato	36	1
TOTALE			2
D	Funzionario amministrativo/contabile	36	3
D	Funzionario tecnico	36	1
D	Funzionario di Polizia Municipale	36	1
D	Funzionario di Polizia Municipale (comandante)	36/36	1
D	Funzionario socio educativo	36	0
D	Specialista amministrativo/contabile	36	7
D	Direttore di Biblioteca	36	1
D	Specialista tecnico	36	2
D	Assistente sociale	36	10
D	Assistente sociale	30/36	0
D	Assistente sociale	18/36	1
D	Specialista di Polizia Municipale	36	4
D	Specialista amministrativo/contabile	30/36	2
TOTALE			33
C.1	Assistente amministrativo/contabile	36	37
C.1	Assistente di biblioteca	36	2
C.1	Assistente informatico	36	0
C.1	Assistente tecnico	36	5
C.1	Assistente tecnico	28/36	1
C.1	Assistente tecnico	30/36	1

C.1	Assistente tecnico Ambientale	36	1
C.1	Agente di Polizia Municipale	36	17
C.1	Agente di Polizia Municipale	18/36	0
C.1	Educatore Professionale	36	7
C.1	Educatore Professionale a tempo determinato	36	0
C.1	Assistente amministrativo/contabile	30/36	3
C.1	Assistente amministrativo/contabile	27/36	1
C.1	Educatore Professionale	24/36	1
C.1	Educatore Professionale	18/36	0
TOTALE			76
B.3	Operaio altamente specializzato	36	9
B.3	Collaboratore amministrativo/contabile	36	5
B.3	Collaboratore dei servizi ausiliari	36	1
B.3	Collaboratore amministrativo/contabile	30/36	1
TOTALE			16
B	Operatore amministrativo/contabile	36	6
B	Operatore dei servizi ausiliari	36	1
B	Operatore amministrativo/contabile	25/36	0
B	Operatore amministrativo/contabile	24/36	1
B	Operatore amministrativo/contabile	30/36	2
B	Operatore dei servizi ausiliari	30/36	1
B	Operatore dei servizi ausiliari	20/36	0
TOTALE			11
TOTALE COMPLESSIVO			138

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2023					
N. ASS.	ANNO ASSUNZION E	C. GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE	TREDICESIMA MENSILITA'	IMPORTO ANNUO
7	2023	D.1	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 167.860,63
11	2023	C.1	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 242.433,51
4	2023	B.3	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 82.609,80
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI					€ 492.903,94

ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2024					
N. ASS.	ANNO ASSUNZION E	C. GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE	TREDICESIMA MENSILITA'	IMPORTO ANNUO
5	2024	C.1	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 110.197,05
1	2024	B.3	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI					€ 202.789,77

ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2025					
N. ASS.	ANNO ASSUNZION E	C. GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE	TREDICESIMA MENSILITA'	IMPORTO ANNUO
4	2025	C.1	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 88.157,64
1	2025	B.3	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	2025	D.1	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI					€ 132.790,18

Il problema che l'amministrazione si propone di affrontare nel triennio per quanto riguarda la programmazione strategica delle risorse umane origina dal blocco del turn over degli anni precedenti; blocco che ha portato all'innalzamento dell'età anagrafica producendo un addensamento della fascia della popolazione in servizio nel comune tra i 55 anni e 68 anni. A questo si aggiunga la rilevante spinta verso l'informatizzazione e la digitalizzazione dei procedimenti avutasi a seguito dell'emergenza COVID con conseguente incentivazione di modalità di lavoro flessibili quali il lavoro agile. Da ultimo, ma non per importanza, il quadro giuridico normativo in cui l'amministrazione si trova oggi ad operare è in continuo cambiamento e i rilevanti flussi di denaro derivanti dai finanziamenti PNRR inducono le amministrazioni ad operare scelte mirate nel reclutamento di personale con alte competenze professionali. Per questo motivo nel piano assunzionale 2023 -2025 si è deciso di rivolgersi all'esterno da un lato per coprire parzialmente il fabbisogno derivante dai pensionamenti per le categorie medio basse e dall'altro per l'acquisizione di risorse umane per i profili appartenenti alle categorie D per i quali è previsto il possesso della laurea quale titolo di studio.

Parallelamente, come emergerà nel punto seguente sulla formazione, l'ente intende professionalizzare il proprio personale dipendente agendo sia sull'offerta formativa sia sull'incentivazione di percorsi che possano portare il dipendente al conseguimento di una laurea in materie funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'ente (permessi studi, orario flessibile, POLA ecc). L'istituto delle progressioni verticali sarà lo strumento con il quale valorizzare le risorse umane riqualificate a seguito della acquisizione di una nuova professionalità.

Per quanto attiene al sistema delle sostituzioni in caso di assenze prolungate l'Ente si riserva la facoltà di valutare, di volta in volta, la possibilità di sfruttare istituti come il comando da altri enti, la somministrazione di lavoro interinale o, qualora possibile, una riorganizzazione temporanea dei servizi per allocare temporaneamente o parzialmente alcune unità su più uffici e mansioni.

Per quanto attiene alle modalità di reclutamento l'ente intende ripensare alle modalità con le quali, fino ad oggi (salvo rare eccezioni), si sono svolti i concorsi pubblici. La valutazione delle conoscenze, ovvero del «sapere», permette di identificare solo una parte delle competenze che occorre possedere. Rarissimamente le selezioni per l'accesso hanno fatto ricorso a strumenti di valutazione che potessero misurare anche la capacità dei candidati di mettere in pratica le conoscenze dimostrate. Non è sufficiente avere una preparazione teorica ma occorre anche possedere quelle abilità che consentano di tradurre in azioni concrete il proprio patrimonio conoscitivo: «saper fare». Un terzo aspetto, anch'esso rilevante in un efficace procedimento di scelta del personale, riguarda le attitudini che ciascuno possiede nello sviluppare delle costruttive relazioni interpersonali in una organizzazione lavorativa complessa. Si tratta di un profilo non semplice da verificare ma che, ad avviso di questo Ente assume una rilevanza decisiva tra i criteri di selezione. L'amministrazione intende nel triennio implementare un sistema di reclutamento dall'esterno che permetta di selezionare in ingresso dipendenti che dimostrino di possedere buone capacità relazionali misurabili in termini di propensione al lavoro di squadra, capacità di coinvolgimento ma anche di tensione favorevole ai cambiamenti: «saper essere».

Non bisogna dimenticare che la soluzione dei problemi relativi alla scarsa qualità complessiva delle risorse umane della pubblica amministrazione non può essere affidata solo al ricambio generazionale, dal quale è, comunque, necessario partire. I dati sull'anzianità media molto elevata celano, in realtà, un altro aspetto importante. Occorre considerare, infatti, che una fetta molto rilevante di personale si addensa in prossimità del dato medio (51 anni all'incirca), il che sta a significare che il comune di Limbiate dovrà mettere in atto un massiccio intervento di riqualificazione del proprio personale mediante molta formazione che punti, evidentemente, a colmare e sviluppare quelle aree di competenza fino ad oggi trascurate. L'estesa platea di «cinquantenni» non può e non deve essere esentata dal partecipare attivamente, attraverso un mirato *reskilling*, alla costruzione di un moderno assetto organizzativo nella prospettiva della digitalizzazione dei processi e dei servizi pubblici

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

L'amministrazione si pone come obiettivo, nell'ambito della trasformazione dell'allocazione delle risorse umane, quello di mappare le competenze possedute dal personale in servizio all'interno del fascicolo digitalizzato del personale (anche in termini di soft skills possedute) al fine di allocarlo nei settori e nei servizi che meglio possono far emergere la propria professionalità anche in previsione di uno sviluppo di carriera (progressioni verticali).

Il nuovo fascicolo digitale del dipendente implementato nel 2022 permetterà all'ente di dotarsi di una banca dati fondamentale per gestire la strategia di sviluppo delle professionalità.

Trasformazione dei profili esistenti, migliore allocazione delle risorse umane, sviluppi di carriera, assunzioni dall'esterno sono tutte azioni funzionali al miglioramento della performance di ente ed al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Come già accennato nella parte valore pubblico e performance anche le strategie di reclutamento saranno oggetto di revisione al fine di attrarre e di acquisire le competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi che l'ente si è dato.

Si allega per completezza la relazione al piano triennale 2023-2025 per la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

3.3.5 Formazione del personale

In coerenza con gli obiettivi strategici individuati nel DUP I Comune di Limbiate ha avviato già dal 2022 un cambiamento organizzativo e culturale con l'obiettivo di orientare l'attività lavorativa del dipendente dell'ente al raggiungimento di risultati secondo uno stile tipo manageriale.

La formazione è oggetto di un **obiettivo specifico assegnato al Segretario Generale** nell'ambito del **Piano Performance** cui si rimanda per la parte descrittiva e per gli indicatori di risultato.

Lo scopo dell'amministrazione è quello di investire nello sviluppo del capitale umano, valorizzando quale elemento determinante, il buon funzionamento dell'ente, oltre che quello di fornire al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

La pianificazione della formazione si sviluppa in **due macro aree di intervento**: hard skills ovvero le competenze di tipo tecnico (sapere e saper fare) e **soft skills** ovvero le competenze relazionali quali aree di intervento per il triennio;

Obiettivi:

migliorare la comunicazione interna, con particolare attenzione alla comunicazione del personale dirigenziale e del personale dei livelli nonché alla comunicazione esterna, con particolare attenzione alla relazione con l'utente/cittadino;
garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa;

garantire adeguata formazione al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;

fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta e le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali: -formazione a distanza on line e on demand (FAD);

utilizzare strumenti di aggiornamento quotidiano attraverso newsletter, circolari e riviste specialistiche di settore (on line e/o cartacee);

sviluppare le soft skills del personale dirigenziale e non a supporto del change management;

assicurare il miglior inserimento dei neoassunti nell'organizzazione, anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'ente;

diffondere e consolidare le competenze digitali a supporto della transizione dell'ente al digitale;

diffondere i principi di legalità e trasparenza in coerenza **con la sottosezione Anticorruzione e Trasparenza;**

Priorità e modalità di erogazione

E' data priorità:

ai corsi di formazione obbligatoria e allo sviluppo di soft skills al fine di migliorare l'attività amministrativa e/o relazionale dei dipendenti dell'Ente;

ai corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare da parte dell'Ente. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;

E' preferita la modalità di formazione a distanza e on demand (video fruibili nel corso dell'anno) al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti alla formazione;

Già dal 2021/2022 è stata data la possibilità ai dipendenti di partecipare alle iniziative **Syllabus** e **Valore PA;**

Nella individuazione dei corsi, a parità di contenuti, viene privilegiata la scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un rapporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.

I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, i Dirigenti dovranno adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita e del ruolo ricoperto dal dipendente;

L'ente adotterà ogni misura necessaria ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): ricorso ai permessi studio o ad eventuali forme di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

- "Scuola" formazione interna con l'avvio di progetti di age management attraverso l'individuazione e formazione di formatori interni (senior e junior)) per permettere uno scambio intergenerazionale delle competenze con training on the job, con corsi di formazione tenuti da docenti interni appartenenti alle due generazioni, con gruppi di auto - formazione misti

Flessibilità della pianificazione triennale

La presente pianificazione pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di effettuazione dei corsi, che possono essere organizzati dall'ente, acquistati come servizi sul mercato da operatori specializzati (in presenza o e-learning o FAD) , organizzati in convenzione con soggetti pubblici o privati

- ordine temporale di effettuazione dei corsi, che può subire variazioni
- sopravvenute esigenze, non prevedibili al momento, che possono portare all'annullamento o il rinvio di alcuni corsi oppure la programmazione di nuovi interventi
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o comunque entità delle risorse a disposizione (che possono subire in corso di anno modifiche a seguito di scostamenti)

Risorse a disposizione

Le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del suindicato piano formativo sono state previste nel Bilancio di previsione 2023- 2025 al capitolo 1012070371 e al capitolo 1012070373;

SCHEMA INTERVENTI FORMATIVI DA ATTUARSI NEL TRIENNIO 2023-2025

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

3.3.6 Azioni positive

In questa sottosezione è riportata la pianificazione delle azioni positive 2023-2025 articolata per Interventi. Con il termine "Azione Positiva" si intende un'azione che con fatti concreti mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto, e mira a garantire condizioni di pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, valorizzando le competenze di entrambi i generi.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Gli obiettivi generali sono:

- Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
- Garantire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e da ogni forma di discriminazione;
- Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e sulle politiche di genere;
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti, dei dipendenti, delle cittadine e dei cittadini;
- Sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità, professionalità e meriti presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale.
- Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- Osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35 comma 3, lettera c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- Curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art.19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. D), del d.lgs. n. 198 del 2006; art 11 comma 1 lett. h), della legge n.124 del 2015);
- Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- Adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- Tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001)
- Il DUP, il Bilancio il PE (PP) tengono conto degli obblighi del piano delle azioni positive

Contesto aziendale

Il Comune di Limbiate cura l'informazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione tra uomini e donne, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, il Comune di Limbiate si è impegnato per:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, (fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e, del D. Lgs 165/2001). Tale onere è rispettato dal Comune di Limbiate sia per quanto riguarda le procedure selettive e concorsuali pubbliche che per quanto riguarda le procedure selettive interne.
- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Tale onere è rispettato dal Comune di Limbiate, sia per quanto riguarda l'accesso dall'esterno che per quanto riguarda le progressioni di carriera

interne.

1. garantire la tutela di ogni lavoratore del comune di Limbiate – indipendentemente dalla mansione e dal grado - da atti e comportamenti che assumono le caratteristiche del mobbing e della violenza morale, fisica e psicologica.

Il contesto del Comune di Limbiate (si rimanda alla sottosezione organizzazione) evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, sia per quanto riguarda le posizioni dirigenziali nonché la titolarità di posizioni Organizzative. Ad oggi, quindi, non sussistono significative condizioni di discriminazione e di divario e, pertanto, le azioni del presente Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità tra lavoratrici donne e lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi e generi, mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo, di percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno nonché di azioni comunicative mirate.

INTERVENTO n. 1

Analisi del contesto strutturale ed organizzativo dell'Ente

Obiettivo: Conoscere la situazione attuale del personale dipendente in servizio all'interno del quadro organizzativo e strutturale dell'Ente.

Azione Positiva 1: Redigere annualmente una relazione, sulla base dei prospetti elaborati dal Servizio Personale, al 31 dicembre dell'anno precedente, mediante predisposizione di tabelle che evidenzino le presenze suddivise per genere, età, categorie, profili professionali e tipologie di permessi fruiti, in relazione al Settore/Servizio di appartenenza. Successivamente la relazione e i dati raccolti saranno.

Azione Positiva 2: Promuovere indagini conoscitive tra i dipendenti anche attraverso somministrazione di apposito questionario da predisporre in base alle tematiche che si intendono monitorare e nello specifico, predisporre un questionario anche sulla questione della conciliazione dei tempi di vita familiare/lavorativa, da distribuire a tutto il personale indicativamente entro il primo semestre dell'anno, con rielaborazione dei risultati ed esiti nell'anno successivo).

Azione Positiva 3: Acquisizione di proposte e suggerimenti da parte dei dipendenti:

- Soggetti e Servizi coinvolti: Servizio Personale Staff Segretario
- A chi è rivolto: alle/i Dipendenti, alle Organizzazioni Sindacali, al CUG, alla Giunta Comunale
- Tempi: indicativamente entro il 30 giugno di ogni anno

INTERVENTO n. 2

Corsi di formazione e iniziative di aggiornamento professionale

Obiettivo: Garantire di norma a ciascuna/o dipendente la partecipazione ad almeno un corso all'anno inerente il proprio servizio/settore, anche nell'ambito di momenti formativi svolti da personale interno.

Azione Positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori par-time, dando maggior spazio ai corsi organizzati a distanza, che permettono da un lato di realizzare una più ampia partecipazione da parte dei dipendenti e dall'altro un minor dispendio di tempo lavoro e di risorse economiche in termini di rimborsi spesa (biglietti mezzi pubblici, benzina, pasti ecc.).

Azione Positiva 2: Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art 7, comma 4, del d.lgs. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. 81 del 2008);

Azione Positiva 3: Il rientro dalla maternità o da periodi di assenza prolungati (malattia, aspettativa per motivi personali, congedo Legge n. 53/2000...) o in caso di riqualificazione professionale (cambio profilo) necessitano di un adeguato reinserimento nel contesto lavorativo, anche in termini di formazione e aggiornamento professionale; occorre pertanto prevedere in questi casi incontri, di aggiornamento professionale e specifica formazione.

Azione Positiva 4: Prevedere in particolar modo per i neo-assunti momenti di formazione ed aggiornamento sull'organizzazione dell'Ente, sulla comunicazione interna e sull'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'Ente come l'accesso ai documenti ed alla modulistica dell'ente, il cedolino on-line, la gestione del cartellino di presenza, ecc.

Azione Positiva 5: Predisporre un'analisi dei dati che verranno richiesti al Servizio Personale sulla partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione suddivisi per Settore nell'anno precedente.

- Soggetti e uffici coinvolti: Servizio Personale e CED
- A chi è rivolto: alle/i Dipendenti, alle Organizzazioni Sindacali, al CUG, alla Giunta Comunale e al Comitato di Direzione
- Tempi: anno

INTERVENTO n. 3

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, sul benessere organizzativo e contro le discriminazioni e mobbing

Obiettivo: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente, con particolare attenzione alle posizioni Apicali e di Responsabilità, sulle tematiche di genere, sul benessere organizzativo e contro le discriminazioni e mobbing.

Azione Positiva 1: Programmare 6 ore di formazione per sensibilizzare i Dirigenti e le Posizioni Apicali e di Responsabilità sulle tematiche delle pari opportunità, sul benessere organizzativo e contro le discriminazioni e mobbing, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

Azione Positiva 2: Programmare incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti a tutti i dipendenti sulle tematiche attinenti alla differenza di genere e al benessere organizzativo con lo scopo di diffondere una cultura condivisa su questi aspetti. A tale proposito possono essere coinvolte le Consigliere di Parità Provinciali, in qualità di figure istituzionali con funzioni di collaborazione con gli enti per l'attuazione di azioni positive.

Azione Positiva 3: Studiare ed approfondire la tematica ed il fenomeno del mobbing per sensibilizzare in particolare, le Posizioni Apicali e di Responsabilità.

Azione Positiva 4: Avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;

Azione Positiva 5: produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; la ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese anche quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali). Le statistiche devono essere declinate, pertanto, su 3 componenti: uomini, donne e totale;

Azione Positiva 6: Utilizzare tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (persone anziché uomini);

Azione Positiva 7: promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali ci del bilancio di amministrazione siano (in modo diretto e indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte ad entrambi.

Al fine di poter allocare le risorse sui servizi in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini del territorio di riferimento, si auspica, quindi che la predisposizione dei bilanci di genere di cui all'art. 38- septies della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019, diventi una pratica consolidata

nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni

- Soggetti e uffici coinvolti: Servizio Personale, Staff Segretario
- A chi è rivolto: alle/i Dipendenti, alle Organizzazioni Sindacali, al CUG e alla Giunta Comunale, alle Cittadine e Cittadini
- Tempi: entro il triennio

INTERVENTO n. 4

Conciliazione vita lavorativa e vita personale/familiare

Obiettivo: si tratta dell'area più rilevante nel campo delle discriminazioni di genere in quanto la cura familiare (minori, persone con disabilità, anziani...) condiziona pesantemente il lavoro femminile; pertanto occorre favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e responsabilità professionali.

Azione Positiva 1: Attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto delle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento di benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza.

Azione Positiva 2: Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;

Azione Positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, per aspettativa non retribuita per motivi personali, ecc. mediante il miglioramento dell'informazione fra

Amministrazione e lavoratori e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.

Azione Positiva 4: prevedere la fruizione dei riposi giornalieri di due ore al giorno, entro il primo anno di vita del bambino, previsti dall'art. 39 del D. Lgs 151/2001 (T.U. a sostegno della maternità e della paternità), favorendone l'utilizzo anche con un eventuale cambio di orario di servizio da valutare con il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza.

Azione Positiva 5: applicare la normativa vigente sull'utilizzo del part-time prevedendo articolazioni orarie diversificate e diverse tipologie di part-time (orizzontale e verticale) a sostegno della genitorialità o comunque di situazioni di maggior difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia, evitando in ogni caso disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione del Settore/Servizio.

Azione Positiva 6: promuovere la fruizione dei permessi retribuiti previsti dall'art. 19, comma 2, del CCNL 6.7.1995, al fine di garantire una maggiore e migliore conciliazione tra vita familiare e vita professionale delle/i dipendenti.

Azione Positiva 7: promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti;

Azione Positiva 8: Valutare l'opportunità di usufruire al meglio delle nuove modalità organizzative di "lavoro agile" (*smart working*, art. 18 ss. L. 81/2017), evoluzione giuridico-sociale dell'istituto del telelavoro, che consentirebbero ai lavoratori e alle lavoratrici di gestire in piena autonomia il luogo e i tempi di svolgimento della prestazione lavorativa, favorendo la conciliazione vita-lavoro alla luce dell'esperienza maturata a seguito dell'emergenza epidemologica sa COVID-19.

- Soggetti e uffici coinvolti: Servizio Personale , Staff Segretario
- Tempi: entro il triennio

INTERVENTO n. 5

Azione finalizzata all'eliminazione delle disparità negli sviluppi di carriera

Obiettivo: 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 creando un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- *Azione positiva 1:* Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita e delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Dirigenti, P.O.

INTERVENTO n. 6

Creazione ed aggiornamento di una sezione dedicata al CUG e alle sue attività su Intranet e su Internet

Obiettivo: Lo scopo è quello di garantire la diffusione delle informazioni, dei dati e delle relazioni sulla normativa delle pari opportunità ed in generale sulle tematiche di genere, attraverso la pubblicazione di testi di legge, dati e iniziative del CUG sia all'interno della struttura organizzativa dell'Ente sia all'esterno e alla Cittadinanza.

Azione Positiva 1: realizzazione di una casella di posta elettronica dedicata e successivamente sul sito web dell'Ente e sulla rete Intranet di un'area dedicata al CUG e alle relative attività, al fine di attuare la piena visibilità di tale organismo sia all'interno della struttura organizzativa sia all'esterno, rivolgendosi alla Cittadinanza nonché permettere ai dipendenti di fornire proposte migliorative anche relativamente al Piano Azioni Positive

- Soggetti e uffici coinvolti: Servizio Personale, Staff Segretario - CED.
 - A chi è rivolto: alle/i Dipendenti, alle Organizzazioni Sindacali, alla Giunta Comunale e alla Cittadinanza
- c) Tempi: entro il triennio

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

4.1 Governance del PIAO

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

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

- Responsabile del Settore Servizi Finanziari
- Dirigente Settore Territorio

4.2 Monitoraggio del PIAO

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

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

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