

Comune di GARBAGNATE MILANESE
Città Metropolitana di Milano

**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E
DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

TRIENNIO 2023/2025

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 1° marzo 2023

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PIANO DELLA PERFORMANCE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: GARBAGNATE MILANESE

Indirizzo: Piazza Alcide De Gaperi, 1 - 20024

Codice fiscale/Partita IVA: 00792720153

Sindaco: Dott. Daniele Davide Barletta

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 126

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022: 27.023

Telefono: 02.78618200

Sito internet: <https://comune.garbagnate-milanese.mi.it/>

E-mail: protocollo@comune.garbagnate-milanese.mi.it

PEC: comune@garbagnate-milanese.legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO**

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti : Deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 06/09/2021. Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 34 del 28/09/2022, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n. 65 del 21/12/2022, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 09/01/2023, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

	2023	2024	2025
Sintesi degli obiettivi strategici	▪Potenziare gli strumenti che tutelino i principi di legalità e di trasparenza dell'azione amministrativa e agevolare un contesto sfavorevole alla genesi di fenomeni corruttivi		
Sintesi degli obiettivi operativi	Adozione di specifiche misure per gli affidamenti finanziati dal PNRR, potenziamento della formazione del personale,		

	nomina del Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio				
Modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Descrizione	2023	2024	2025	
	Ampliamento dei servizi integrati APP IO erogati dal Comune, secondo il finanziamento PNRR	X			
Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare	Descrizione	2023	2024	2025	
	Con il nuovo sito dell'ente alcune procedure on line saranno nativamente integrate (ad es. prenotazione appuntamenti in Comune, segnalazioni da parte dei cittadini)	x			

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2).

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE

SITO WEB ISTITUZIONALE

Intervento:Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Formazione - Aspetti tecnici

Tempi di adeguamento:31/12/2023

SITO INTRANET

Intervento:Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Formazione - Aspetti tecnici

Tempi di adeguamento:31/12/2023

FORMAZIONE

Intervento:Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Tempi di adeguamento:31/12/2023

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Intervento:Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Tempi di adeguamento:31/12/2023

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

1. Presentazione del Piano delle Azioni Positive 2023 - 2025

Il Comune di Garbagnate Milanese, con l'adozione del Piano delle Azioni Positive 2023 - 2025, afferma il suo impegno nel miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'Amministrazione nel suo complesso.

Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti e, quindi, non solo il genere femminile, pur nella consapevolezza che sulle donne gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

I piani delle azioni positive nascono come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" anche conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive" introduce, inoltre, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive, al fine di assicurare la rimozione di ostacoli, che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo, ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in

posizione apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguardi, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."

La norma allarga, quindi, il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

Poiché lo stesso art. 7 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo" si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate, quindi, a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione

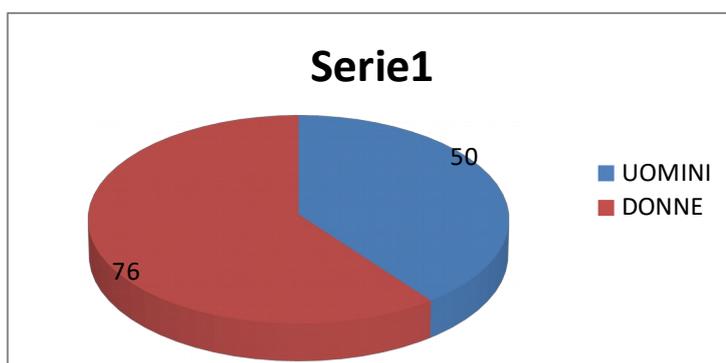
dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

2. Rilevazione di genere del personale del Comune di Garbagnate Milanese

L’elaborazione del presente Piano triennale delle Azioni Positive 2023-2025 non può prescindere dalla situazione e dalle caratteristiche del personale di ruolo in servizio presso l’ente.

A tale fine di seguito sono illustrati i principali dati in ottica di genere.

Alla data del 31 dicembre 2022 il personale di ruolo del Comune di Garbagnate Milanese è pari a 126 unità (non conteggiato il Segretario Generale), di cui 76 donne e 50 uomini, quindi largamente caratterizzato da una forte presenza femminile che rende necessaria un'attenzione particolare nella gestione del personale e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.



Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11.4.2006 in quanto non sussiste un divario fra generi pari almeno a due terzi.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
B	3	8	5	8	0	0	4	2	14	6
C	1	4	6	6	0	2		13	20	6
D	0	1	1	6	1	0	1	1	5	2
Totale personale	4	13	12	20	1	2	5	16	39	14
% sul personale complessivo	3,17	10,32	9,52	15,8	0,79	1,59	3,97	12,70	30,95	11,11

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a	da 41 a	da 51 a	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a	da 41 a	da 51 a	> di 60	Tot	%

Tipo Presenza		40	50	60					40	50	60			
Tempo Pieno	4	11	12	19	1	47	37,30	2	4	16	31	12	65	51,59
Part Time >50%	0	2	0	1	0	3	2,38	0	1	0	8	2	11	8,73
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Totale	4	13	12	20	1	50	39,68	2	5	16	39	14	76	60,32
Totale %	3,17	10,32	9,52	15,87	0,80	39,68	39,68	1,59	3,97	12,70	30,95	11,11	60,32	60,32

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
P.O./Direttore di Settore	4	66,67	2	33,33	6	100%
% sul personale complessivo		3,17 %		1,59 %		4,76%

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	14	58,33	10	41,67	24	19,05
Diploma di scuola superiore	25	32,89	51	67,11	76	60,32
Laurea	10	38,46	16	61,54	26	20,63
Totale personale	49		77		126	100%

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Classi età	UOMINI						DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Tipo Misura conciliazione												
Personale che fruisce di part time a richiesta	0	2	0	1	0	3	0	1	0	8	2	11
Totale	0	2	0	1	0	3	0	1	0	8	2	11

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	134	45,12%	163	54,88%	297	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	0	0%	331,50	100%	331,50	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	10	16,39%	51	83,61%	61	100%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	0	0	0	0

3. Attività di studio, monitoraggio e analisi

Al fine di garantire la promozione delle Pari Opportunità, l'Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese provvede costantemente a:

1. monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni;
2. verificare e assicurare il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
3. verificare e assicurare che in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni venga assicurato il rispetto del comma 1 bis dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il quale prevede che nelle commissioni di concorso deve essere rispettata la riserva di 1/3 a favore delle donne.
4. verificare e assicurare l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
5. garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna e nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

4. Ambiti di intervento

Il Piano delle Azioni Positive è rivolto a promuovere nel Comune di Garbagnate Milanese la parità di genere e nello specifico è lo strumento principale per garantire una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualsiasi forma di discriminazione.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023 - 2025 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo n. 1 - Promuovere una cultura organizzativa a tutela della parità di genere

Si intende continuare la **programmazione di attività formative**, che possano consentire a tutte le risorse umane nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale qualificata. La finalità è quella di migliorare la gestione del personale e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

A tal fine a ciascun dipendente è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati. Verrà evitata qualsiasi discriminazione tra uomini e donne nella frequenza dei percorsi formativi che, ove possibile, saranno organizzati anche in orari compatibili con quelli delle lavoratrici a tempo parziale e coinvolgendo i lavoratori portatori di handicap.

Saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici donne, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera; corsi on line piuttosto che in presenza).

Iniziative:

- realizzazione di incontri rivolti alle dipendenti e ai dipendenti per la divulgazione di temi a sostegno della pari opportunità o volti al benessere organizzativo;
- realizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione sulla violenza di genere tra il personale del Comune di Garbagnate Milanese, anche in occasione di ricorrenze internazionali (es.: Giornata Internazionale contro la violenza sulle Donne);
- diffusione del Codice di condotta a tutti i livelli;
- sensibilizzazione dei Responsabili – Posizioni Organizzative, anche con strumenti innovativi, al fine di garantire la non discriminazione di genere negli ambienti di lavoro e sviluppare le potenzialità delle persone;
- i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuali; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro sia utile affinché non si frappongano ostacoli alla conciliazione fra vita familiare e vita professionale e venga altresì favorita la partecipazione anche a coloro che effettuano un orario di lavoro part-time.

Obiettivo n. 2 – Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro

Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle PPAA al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale contesto il Comune di Garbagnate Milanese applicherà diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti dei dipendenti che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze delle persone con le necessità dell'Ente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 23/05/2022 è stato approvato un Regolamento in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale del Comune di Garbagnate Milanese in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs.n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche 2. In particolare, le disposizioni regolamentari disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente;
- d) perseguire la massima conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare garantendo, in ogni caso, le esigenze di efficienza ed efficacia dei servizi.

Il Regolamento dispone che i Responsabili di Settore utilizzino gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento stesso.

In particolare il Regolamento prevede che:

- a) ai sensi dell'art. 27 del CCNL del 21/05/2018, è concessa in via generale la flessibilità oraria di 30 minuti in ingresso e in uscita con l'obbligo di assicurare comunque la presenza all'inizio dell'erogazione del servizio al pubblico;

b) in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, su loro richiesta, i dipendenti che: beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti; qualsiasi altro caso previsto dalla normativa.

E' introdotta la flessibilità nella pausa pranzo: 15 minuti dopo l'orario ordinario di termine della pausa.

Iniziative:

- salvaguardare delle professionalità e dello sviluppo di opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time e altre forme di lavoro flessibile;
- favorire la conoscenza di nuovi istituti per la conciliazione casa - lavoro (esempio: possibilità dell'utilizzo delle ferie solidali tra il personale);
- sperimentazione dell'istituto del telelavoro;
- azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, con particolare attenzione alla maternità;
- favorire, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, flessibilità temporanee diverse, orari personalizzati, tassativamente legati ad esigenze familiari temporanee;
- assicurare, attraverso l'Ufficio Risorse Umane, la tempestività e il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time e Legge 104 inoltrate dai dipendenti.

Obiettivo n. 3 - Monitorare l'attuazione del Piano

Il monitoraggio dell'attuazione del Piano è un obiettivo fondamentale per garantire il reale contrasto a qualsiasi forma di discriminazione del personale.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 02/09/2019 è stato costituito il CUG (Comitato Unico di Garanzia) previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Iniziative:

- sollecitare i dipendenti e le Organizzazioni Sindacali alla costituzione ed alla partecipazione al CUG e garantire l'espletamento delle sue funzioni;
- coinvolgere tutti i Responsabili - Posizioni Organizzative dell'Ente per favorire l'attuazione del Piano;
- pubblicazione del Piano;
- diffusione del Piano delle Azioni Positive a tutto il personale;
- monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni (analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità e all'accesso alla formazione);
- verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
- garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

4. Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale 2023 - 2025 e verrà aggiornato ogni anno.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito/Amministrazione Trasparente.

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

5. Fonti normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024 , pubblicato sul sito dell'AgID in data 23.1.2023 ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome per le PA locali (PAL)
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
A.6	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006
A.7	Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione	D. Lgs. n.267/2000, art. 169, comma 3-bis

Obiettivi per la prevenzione della corruzione

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI				
PROGRAMMA	102 SEGRETERIA GENERALE				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Mantenimento/Potenziamento del/i servizio/i offerto/i				
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco e Assessore alla Trasparenza				
OBIETTIVO GESTIONALE	ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE PIAO 2023 - 2025		Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	La finalità dell'obiettivo è quello di attuare, secondo i principi di legalità, trasparenza e semplificazione dell'attività dell'Ente, le misure contenute nel PTPCT, al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e potenziare la trasparenza (diffusione di dati e informazioni) per agevolare il controllo sulla attività amministrativa.		MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	TUTTI I DIRETTORI		SETTORE	SEGRETERIA GENERALE	
Data inizio prevista	01/05/2022	Data fine prevista	31/12/2022	Data inizio effettiva	Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Assenza di rilievi nei referti sui controlli interni eseguiti dal Segretario		ON		
2	Esito positivo complessivo della griglia delle pubblicazioni secondo le scadenze		>86%		

	previste da ANAC nel 2022				
3	Adempimento Legge 190/12 art. 1 comma 32 con esito POSITIVO (a seguito di verifica ANAC nel 2023)		ON		
4	Esito positivo controlli a campione da parte del S.G. su pubblicazioni in Amministrazione Trasparente (controlli a campione da effettuarsi almeno 2 volte all'anno)		>75%		
5	Formazione obbligatoria anticorruzione per le Posizioni Organizzative	Obbligo formativo in materia di anticorruzione per un pacchetto di non meno di otto ore nell'anno	ON		
6	Prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attivita' criminose e di finanziamento del terrorismo (decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231)	Le Posizioni Organizzative relazionano al Gestore delle segnalazioni alla UIF circa operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione individuate in base agli Indicatori di anomalia contenuti nell'allegato al D.M. 25.09.2015	ON		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	31/10/2023
2° MONITORAGGIO	Data:	15/12/2023
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	TUTTE LE PO		

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO				
PROGRAMMA	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi a enti e società sportive				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	<p>Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse</p> <p>integrazione tra i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali, per fronteggiare i bisogni multidimensionali e sfaccettati delle famiglie;</p>				
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessorato alle Politiche Educative e Culturali				
OBIETTIVO GESTIONALE	Revisione ed aggiornamento del Regolamento di erogazione di sovvenzione , contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici, con integrazione dei criteri per l'assegnazione di contributi ordinari alle associazioni culturali, sportive e del tempo libero.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO	
		d)	X		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mappatura di tutte le disposizioni e deliberazioni successive ed integrative al Regolamento vigente dal 1991; ➤ Stesura del Regolamento revisionato ed aggiornato ➤ Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale 	MT	MG	SV	
			X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dr Lorenza Tenconi	SETTORE	Servizi Educativi		
Data inizio prevista	aprile 2023	Data fine prevista	dicembre 2023	Data inizio effettiva	
				Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Mappatura di tutte le disposizioni e deliberazioni successive ed integrative al Regolamento vigente dal 1991;		Aprile/Maggio 2023		
2	Stesura del Regolamento revisionato ed aggiornato		Giugno 2023		
3	Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale		Ottobre 2023		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:1 ottobre	
2° MONITORAGGIO	Data:15 dicembre	
3° MONITORAGGIO	Data:	

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	CARMEN PRIMERANO	D	DIRETTORE SERVIZI SOCIALI
	LORENZA TENCONI	D	DIRETTORE SERVIZI EDUCATIVI
	ROBERTO CANMTALUPPI	D	DIRETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia

APP IO

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI		
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI		
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI ALCUNI BENI		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	PROGRAMMA 108 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI - gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Trasparenza e partecipazione - Semplificazione amministrativa - Innovazione - Comunicazione		
OBIETTIVO GESTIONALE	Semplificazione delle procedure di comunicazione verso gli utenti esterni		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione servizi da attivare, 2. richiesta finanziamento PNRR 3. affidamento servizio per realizzazione integrazione del portale Pratiche On Line con App IO 4. reingegnerizzazione e semplificazione procedure pratiche on line 5. attivazione lato utente del servizio sull'App IO 		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	SVILUPPO		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	ROBERTO CANTALUPPI - Servizio Innovazione Tecnologica	SETTORE	Istituzionale/Amministrativo
Data inizio prevista	01/02/2023	Data fine prevista	31/12/2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Accesso civico	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		
2	Accesso agli atti per cittadini	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		

3	Accesso agli atti per Consiglieri comunali	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		
4	Accesso agli atti della Polizia Locale	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		
5	Contrassegno invalidi	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		
6	Iscrizione Albo Presidenti di Seggio	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		
7	Iscrizione Albo scrutatori	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		
8	Denuncia TARI utenza domestica	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		
9	Denuncia TARI utenza non domestica	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		
10	Rimborso IMU	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		
11	Rimborso TARI	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		
12	Richiesta IMU per immobili concessi in uso gratuito	Ottenimento finanziamento	31/12/2023		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Cantaluppi Roberto	D	
	Ambrosini Marco	C	
	Malara Veronica	C	
	Foglia Adriana	D	
	Bellusci Anna	D	
	Assandri Andrea	D	
	Di Donna Angela	C	
	Vismara Daniela	B3	
	Gianoli Emiliana	B3	
	Brandinali Fabio	C	
	Villella Marco	B3	

obiettivi di digitalizzazione

PUBBLICAZIONE DATI ESERCIZI COMMERCIALI

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI ALCUNI BENI
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	PROGRAMMA 108 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI - gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Trasparenza e partecipazione - Semplificazione amministrativa - Innovazione - Comunicazione

OBIETTIVO GESTIONALE		Digitalizzazione procedure	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		1. analisi dell'iter procedurale da attivare, 2. creazione layout del front office, 3. ingegnerizzazione e digitalizzazione della procedura 4. attivazione lato utente del servizio on line	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		SVILUPPO	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		ROBERTO CANTALUPPI - Servizio Innovazione Tecnologica	SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA
Data inizio prevista	01/01/2023	Data fine prevista	30/06/2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Raccolta dati esercizi commerciali del territorio		31/01/2023		
2	Realizzazione modulo (pratica) on line		28/02/2023		
3	Attivazione modulo sul portale pratiche on line		31/03/2023		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Cantaluppi Roberto	D	
	Ambrosini Marco	C	
	Malara Veronica	C	
	Nicolaci Domenico	D	

obiettivi per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione

Sito

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI		
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI		
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI ALCUNI BENI		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	PROGRAMMA 108 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATICI - gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Trasparenza e partecipazione - Semplificazione amministrativa - Innovazione - Comunicazione		
OBIETTIVO GESTIONALE	Esperienza con il cittadino nei servizi pubblici (accessibilità)		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Vedi scheda		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	SVILUPPO		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	ROBERTO CANTALUPPI - Servizio Innovazione Tecnologica	SETTORE	Istituzionale/Amministrativo
Data inizio prevista	01/02/2023	Data fine prevista	31/12/2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Partecipazione al bando PNRR – Misura 1.4.1"Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" per il finanziamento del progetto	Ottenimento del finanziamento	15/01/2023		

2	Individuazione fornitore e affidamento incarico		30/04/2023		
3	Analisi e definizione del layout nel rispetto delle nuove linee guida AgID		31/05/2023		
4	Analisi e definizione delle integrazioni con i servizi online di presentazione delle pratiche, gestione appuntamenti, pagamenti PagoPA e protocollazione già attivi		30/06/2023		
5	Revisione di tutti i procedimenti di tutti i settori e relativa modulistica ai fini della accessibilità	Collaborazione personale di tutti i settori	30/10/2023		
6	Individuazione delle informazioni da migrare dal vecchio al nuovo sito		15/11/2023		
7	Popolamento nuovo sito		07/12/2023		
8	Messa online nuovo sito		15/12/2023		
9					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO		30 giugno 2023
2° MONITORAGGIO		30 novembre 2023
3° MONITORAGGIO	:	

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	MARCO AMBROSINI	C	Innovazione Tecnologica
	VERONICA MALARA	C	Innovazione Tecnologica
	ANNA BELLUSCI	D	Ufficio Tributi
	ANGELA DI DONNA	C	Segreteria Generale
	BARBARA ROGGIA	C	Ufficio Contratti / Acquisti
	ADRIANA FOGLIA	D	Servizi Demografici
	ROSITA PRANIO	C	Servizio Cimitero
	ROBERTO CANTALUPPI	D	PO – Servizio Finanziario
	ANDREA ASSANDRI	D	PO – Polizia Locale
	CARMEN PRIMERANO	D	PO – Servizi Sociali
	MARCELLO CERIANI	D	PO – Uff. Tecnico Opere private
	FABRIZIO BIANCHI	D	PO - Uff. Tecnico Opere pubbliche
	LORENZA TENCONI	D	PO – Servizi Educ. / biblio. /c. sport

obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

CUG

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI		
PROGRAMMA	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	Comunicazione / semplificazione e immediatezza delle procedure		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	Mantenimento/Potenziamento del/i servizio/i offerto/i		
OBBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Affari generali - Personale e organizzazione - Partecipate e controllate - Cultura - Accordo di programma ex Alfa Romeo Sport Associazioni e terzo settore - Casa - Patrimonio		
OBBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	01 SERVIZI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
OBBIETTIVO GESTIONALE	Nomina CUG e sua attivazione		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO	<p>1. organizzazione servizio di segreteria per il CUG</p> <p>2. pubblicazione avviso di selezione per l'individuazione dei candidati</p> <p>3. provvedimento di nomina dei componenti il CUG</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBBIETTIVO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	ROBERTO CANTALUPI – Servizi	SETTORE	Servizi amministrativi, istituzionali, al cittadino, IT e comunicazione

	io gestione giuridica delle risorse umane		
Data inizio prevista	01/03/2023	Data fine prevista	31/12/2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Formazione gruppo di lavoro – segreteria		01/03/2023		
2	Pubblicazione avviso di selezione componenti		31/03/2023		
4	Nomina componenti CUG		30/04/2023		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Cantaluppi Roberto	D	
	Fabienne Meroni	C	
	Elena Costa	B3	
	Elena Dal Cerè	C	

Organismo Paritetico per l'Innovazione

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI
PROGRAMMA	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	Comunicazione / semplificazione e immediatezza delle procedure
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	Mantenimento/Potenziamento del/i servizio/i offerto/i

ENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Affari generali - Personale e organizzazione - Partecipate e controllate - Cultura - Accordo di programma ex Alfa Romeo Sport Associazioni e terzo settore - Casa - Patrimonio		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	01 SERVIZI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
OBIETTIVO GESTIONALE	Istituzione OPI e sua attivazione		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Istituzione Organismo Paritetico per l'Innovazione 2. organizzazione servizio di segreteria per l'OPI 3. pubblicazione avviso di selezione per l'individuazione dei candidati 4. provvedimento di nomina dei componenti l'OPI		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150 /09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	ROBERTO CANTALUPPI – Servizio gestione giuridica delle risorse umane	SETTORE	Servizi amministrativi, istituzionali, al cittadino, IT e comunicazione
Data inizio prevista	01/03/2023	Data fine pre	30/06/2023

		vista	
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Istituzione Organismo Paritetico per l'Innovazione		01/04/2023		
2	Formazione gruppo di lavoro – segreteria		15/04/2023		
3	Pubblicazione avviso di selezione componenti		15/05/2023		
4	Nomina componenti OPI		30/06/2023		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Cantaluppi Roberto	D	
	Fabienne Meroni	C	
	Elena Costa	B3	
	Elena Dal Cerè	C	

Banca dati formazione

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI
PROGRAMMA	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	Comunicazione / semplificazione e immediatezza delle procedure
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	Mantenimento/Potenziamento del/i servizio/i offerto/i
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Affari generali - Personale e organizzazione - Partecipate e controllate - Cultura - Accordo di programma ex Alfa Romeo Sport Associazioni e terzo settore - Casa - Patrimonio
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	01 SERVIZI ISTITUZIONALI

CENTRO RESPONS ABILITA' POLITICA	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
OBIETTIV O GESTIONA LE	Realizzazione di banca dati sulla formazione per perseguire l'obiettivo strategico "creare un contesto sfavorevole alla corruzione" e la misura organizzativa generale "formazione del personale"		
DESCRIZIO NE FASI ESSENZIAL I PER LA REALIZZAZ IONE DELL'OBIE TTIVO	1. individuazione gruppo di lavoro 2. formazione della banca dati		
CATALOG AZIONE DELL'OBIE TTIVO	MIGLIORA MENTO	SVILUPPO	
AMBITO PERFORMAN CE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/ 09	PERFO RMAN CE INDIVI DUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONS ABILITA' TECNICA	ROBE RTO CANT ALUP PI – Serviz io gestio ne giurid ica delle risors e uman e	SET TOR E	Servizi amministrativi, istituzionali, al cittadino, IT e comunicazione
Data inizio prevista	01/03/ 2023	Dat a fine pre vist a	30/06/2023
Data inizio effettiva		Dat a fine effe ttiv a	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto	Note

				raggiunto	
1	Formazione gruppo di lavoro		01/03/2023		
3	Implementazione banca dati sulla formazione		31/12/2023		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Cantaluppi Roberto	D	
	Fabienne Meroni	C	
	Elena Costa	B3	
	Elena Dal Cerè	C	

Obiettivi gestionali

§ SETTORE SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO,

MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	103 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Miglioramento della chiarezza e della trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli organi politici e dei cittadini, in riferimento all'utilizzo delle risorse e al governo della spesa pubblica.		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Miglioramento del governo della spesa pubblica.		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORATO BILANCIO E TRIBUTI – Dott. Alberto Pirola		
OBIETTIVO GESTIONALE	Controllo contabile su determinazioni di impegno di spesa al fine del rilascio del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria entro giorni 5.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	entro giorni 5.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
	A.3		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
MT			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dott. Roberto Cantaluppi	SETTORE	Servizio Economico Finanziario
Data inizio prevista	01/01/2023	Data fine prevista	31/12/2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	L'ufficio ragioneria controlla la correttezza		Rispetto dei 5 giorni		

	contabile dell'impegno di spesa, inserisce ove necessario, impegno di prenotazione e sub impegno e crea il relativo documento contabile attestante la copertura finanziaria.				
2					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO		30 giugno 2023
2° MONITORAGGIO		30 novembre 2023
3° MONITORAGGIO	:	

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Tavecchia Giovanni	D	Servizio Economico Finanziario
	Di Maria Filippa	D	Servizio Economico Finanziario
	Armentano Mariella	B	Servizio Economico Finanziario
	Colino Riccardo	B	Servizio Economico Finanziario

**§ SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO,
INNOVAZIONE TECNOLOGICA, COMUNICAZIONE,**

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI		
PROGRAMMA	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	COMUNICAZIONE / SEMPLIFICAZIONE IMMEDIATEZZA DELLE PROCEDURE		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	MANTENIMENTO / POTENZIAMENTO DEL/I SERVIZIO/I OFFERTO/I		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Affari Generali – Personale e organizzazione		
OBIETTIVO GESTIONALE	ATTIVITA' DI AMMINISTRAZIONE ORDINARIA: MANTENIMENTO DELLO STANDARD DEL SERVIZIO		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Servizio Gestione Giuridica del Personale	SETTORE	
Data inizio prevista	01/01/2023	Data fine prevista	31/12/2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE				
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO

				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Tempestivo invio all'ufficio gestione economica del personale dei dati relativi al salario accessorio, al fine di consentirne il pagamento nello stipendio del mese successivo a quello di interesse (mesi di pagamento da marzo a novembre)		Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di effettuazione della prestazione accessoria		
2	Programmazione agenda della formazione dipendenti visite da parte del soggetto appaltatore del servizio (cadenza periodica della formazione generale e specifica in base alla valutazione del rischio connesso all'attività lavorativa svolta; corsi relativi alla sicurezza in ambito lavorativo)	Condizione di successo: collaborazione da parte del soggetto giuridico appaltatore del servizio di sorveglianza sanitaria/formazione	100% di 125 posizioni.		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO		30 giugno 2023
2° MONITORAGGIO		30 novembre 2023
3° MONITORAGGIO	:	

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	MERONI FABIENNE NIVA	C1	Gestione giuridica delle risorse umane
	COSTA ELENA	B3	Gestione giuridica delle risorse umane

§ SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO, CULTURA

MISSIONE	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE			
PROGRAMMA	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Potenziamento del/i servizio/i offerto			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessorato alle Politiche della formazione, Lavoro e Pari Opportunità			
OBIETTIVO GESTIONALE	Prosecuzione progetto "Aziende Aperte per un giorno" per orientamento scolastico e professionale	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI	"Aziende Aperte per un giorno" è un progetto per	MT	MG	SV

ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	avvicinare i giovani al mondo del lavoro, per farli incontrare con le aziende e per far conoscere loro le opportunità presenti sul nostro territorio. L'obiettivo è quello di favorire la conoscenza delle realtà produttive del territorio ai cittadini perchè possano appassionarsi o farsi incuriosire dalle realtà a loro vicine e alle professioni in esse esercitate, mediante iniziative specifiche.				X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proseguire incontri capillari con Aziende del territorio ➤ Coordinare giornata formativa e informativa su temi comuni aperta anche ai cittadini ➤ Promozione mediante canali istituzionali ➤ Organizzazione evento 						
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dr Lorenza Tenconi			SETTORE	Servizio Cultura		
Data inizio prevista	gennaio 2023	Data fine prevista	novembre 2023	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Incontri capillari con Aziende del territorio		6		
2	Coordinare giornata formativa e informativa su temi di interesse comuni alle Aziende del territorio		Maggio /giugno		
3	Organizzazione evento		Ottobre/Novembre		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO		30 giugno 2023
2° MONITORAGGIO		30 novembre 2023
3° MONITORAGGIO	:	

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio

§ SETTORE SERVIZI SOCIALI

MISSIONE	06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	
PROGRAMMA	02 - INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Consolidare e ampliare una strategia di informazione diffusa sul territorio finalizzata ad accrescere la partecipazione alle opportunità	
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Mantenimento/Potenziamento del/i servizio/i offerto/i	
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessorato - Politiche giovanili – Assessore Primavera Abate	
OBIETTIVO GESTIONALE	Perfezionare i canali di comunicazione con il territorio relativamente alle attività e ai servizi rivolti all'area giovani ai fini di incrementare gli accessi dei giovani al servizio di aggregazione giovanile "Picchio Rosso"	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER		

LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO					
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		CARMEN PRIMERANO - SERVIZI SOCIALI		SETTORE	
Data inizio prevista		Data fine prevista		Data inizio effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.		VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rilevazione n. minori e giovani presenti nei nuclei famigliari	Entro marzo 2023			
2	Sviluppare attività promozionali sul territorio	Entro giugno 2023			
3	Invio di una lettera promozionale che descrive i servizi e le attività rivolti ai minori e ai giovani	Entro settembre 2023			
4	Rilevazione puntuale degli ai servizi	Entro dicembre 2023			

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30.07.2023
2° MONITORAGGIO	Data:	30/10/2023
3° MONITORAGGIO	Data:	30/11/2023

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	GOZZANO BETTINA	C	SOCIALI
	NATALI RAFFAELLA	C	SOCIALI
	n.5 EDUCATORI		PERSONALE COOPERATIVE
	VARISCO ANNA	C	SOCIALI

MISSIONE	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA	03 – Interventi per gli anziani			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Realizzare un programma coordinato, razionale, efficace, efficiente, economicamente sostenibile, accessibile ed equo di interventi di sostegno sociale a favore della famiglia,			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'offerta dei Servizi per anziani			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore alle Politiche Sociali			
OBIETTIVO GESTIONALE	Promuovere attività di informazione e comunicazione sugli interventi e le attività realizzate dai servizi a favore alla popolazione anziana nel territorio al fine di incrementarne e migliorarne la fruizione .	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
		G	X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incontri tra operatori del CDI e CVE per definire nello specifico contenuti e modalità di realizzazione dell'obiettivo ➤ Attività di informazione e orientamento da realizzare anche attraverso l'utilizzo di diversi canali di comunicazione ➤ Incontri pubblici su tematiche specifiche della condizione anziana 	MT	MG	SV
			X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	CARMEN PRIMERANO - SERVIZIO SOCIALI	SETTORE	SERVIZI SOCIALI	

Data inizio prevista	28 / 02/2022	Data fine prevista	31.12.2023	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	
-----------------------------	--------------	---------------------------	------------	------------------------------	--	----------------------------	--

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Incontri tra operatori del CDI e CVE per definire nello specifico contenuti e modalità di realizzazione dell'obiettivo	Entro 30/03/2023			
2	Attività di informazione e orientamento da realizzare anche attraverso l'utilizzo di diversi canali di comunicazione	Entro 31/12/2023			
3	Incontri pubblici su tematiche specifiche della condizione anziana	Entro 31/12/2023			
4					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30.07.2023
2° MONITORAGGIO	Data:	15.11.2023
3° MONITORAGGIO	Data:	130.11.2023

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	LUANA ZANGELMI	C	SOCIALI
	TERESITA COMI	C	SOCIALI
	TABURRINI DEBORA	C	SOCIALI
	BULZI ROSANNA	B	SOCIALI
	MEANI CARLA	B	SOCIALI

MISSIONE		12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
PROGRAMMA		04 - INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Analisi approfondita dei bisogni sociali della comunità, al fine di pervenire alla definizione di un programma di interventi mirati, in un contesto di risorse disponibili scarse					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Realizzare un contesto sociale di promozione dell'integrazione, della coesione, dello sviluppo della personalità, del recupero delle situazioni di disagio e malessere sociale;					
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		Sindaco- Assessore alle Politiche Sociali					
OBIETTIVO GESTIONALE		Migliorare la gestione e la prevenzione degli eventi critici (minacce, comportamenti aggressivi, varie emergenze famigliari e individuali etc) creando le condizioni per realizzare interventi efficaci di prevenzione del rischio , di mediazione dei conflitti e di relazioni di fiducia con un utenza fragile esposta a grave rischio di emarginazione sociale..	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09		Performance individuale	PESO	
			G	X			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incontri di confronto tra gli operatori maggiormente coinvolti per individuazione aree critiche (Assistenti Sociali, Servizio Casa, Sportello front- office) ➤ Stesura linee guida di gestione del Front Office ➤ Messa a punto di un protocollo di gestione degli eventi critici (entro novembre 2023) ➤ Adozione del protocollo (entro dicembre 2023) 	MT	MG	SV		
				X			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		CARMEN PRIMERANO - SERVIZIO SOCIALI		SETTORE	SERVIZI SOCIALI		
Data inizio prevista	Febbraio 2023	Data fine prevista	Dicembre 2023	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	1 Incontro in riunione plenaria	entro marzo 2023			
2	3 Incontri del gruppo di lavoro	Entro ottobre 2023			
3	Stesura linee guida di gestione del Front Office	Entro novembre 2023			
4	Messa a punto di un protocollo di gestione degli eventi critici	Entro dicembre 2023			
4	Adozione protocollo	Da Gennaio 2024			

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	15.05.2023
2° MONITORAGGIO	Data:	15.08.2023
3° MONITORAGGIO	Data:	15 .11. 2023

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	CARMEN PRIMERANO	D	SOCIALI
	ROSELLA AMORESE	D	SOCIALI
	CRISTINA SOTGIU	D	SOCIALI
	MONICA SIMIONATO	D	SOCIALI
	MARIELLA RADICA	C	SOCIALI
	SIMONE BOVA	B	SOCIALI
	GERMANA MILANI	C	SOCIALI

DANIELA ROBBIATI	C	SOCIALI
------------------	---	---------

§ SETTORE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

MISSIONE	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA							
PROGRAMMA	PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2023/2025							
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	LA NOSTRA GARBAGNATE: TERRITORIO							
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione straordinaria ex distretto sanitario di via Matteotti							
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessorato ai Lavori Pubblici							
OBIETTIVO GESTIONALE	Realizzazione dell'intervento					Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
						b)	X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione progetto (determina a contrarre) entro il 15/04/2023; - Aggiudicazione lavori entro il 15/06/2023; - Inizio lavori entro il 15/07/2023; - Fine lavori entro il 15/12/2023; 					MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	geom. Fabrizio Bianchi			SETTORE	Opere Pubbliche			
Data inizio prevista	15/04/2023	Data fine prevista	15/12/2023	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Approvazione progetto		15/04/2023		
2	Aggiudicazione lavori		15/06/2023		
3	Inizio lavori		15/07/2023		
4	Fine lavori		15/12/2023		
5					

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	16 giugno 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	15 dicembre 2023
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Bianchi Fabrizio	D	Lavori Pubblici
	Martino Massimo	C	Lavori Pubblici

	Santilli Antonio	C	Manutenzioni
	Tecnico esterno incaricato	Coll.	

* A, B, C, D, Coll.

MISSIONE		8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA						
PROGRAMMA		PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE 2023/2025						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		LA NOSTRA GARBAGNATE: TERRITORIO						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE MEDIE						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		Assessorato ai Lavori Pubblici						
OBIETTIVO GESTIONALE		Realizzazione dell'intervento				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
						b)	X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		- Affidamento incarico progettazione entro il 28/02/2023 - Approvazione progetto (determina a contrarre) entro il 30/04/2023; - Aggiudicazione lavori entro il 30/05/2023; - Inizio lavori entro il 30/06/2023; - Fine lavori entro il 30/10/2023;				MT	MG	SV
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		geom. Fabrizio Bianchi		SETTORE	Opere Pubbliche			
Data inizio prevista	28/02/2023	Data fine prevista	30/10/2023	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Affidamento incarico progettazione		28/02/2023		
2	Approvazione progetto		30/04/2023		
3	Aggiudicazione lavori		30/05/2023		
4	Inizio lavori		30/06/2023		
5	Fine lavori		30/10/2023		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	1 giugno 2023
2° MONITORAGGIO	Data:	30 ottobre 2023
3° MONITORAGGIO	Data:	

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
------------------	-------------------	----------------	-----------------

	Bianchi Fabrizio	D	Lavori Pubblici
	Martino Massimo	C	Lavori Pubblici
	Santilli Antonio	C	Manutenzioni
	Tecnico esterno incaricato	Coll.	

§ SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

MISSIONE	8				
PROGRAMMA	801 – Urbanistica e assetto del territorio				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Territorio				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Programma 801 Mantenimento/Potenziamento del/1 servizio/i offert/i				
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASS. Lavori pubblici - Urbanistica - Edilizia privata e pubblica - Arredo urbano e bellezza della città - Ambiente - Bilancio e tributi - Catasto Sviluppo e Attività d'impresa - Commercio				
OBIETTIVO GESTIONALE	APPROVAZIONE VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO RELATIVA AL ATTO INTEGRATIVO ALL'ACCORDO DI PROGRAMMA DELL'AREA EX FIAT ALFA ROMEO – APPROVAZIONE ATTO INTEGRATIVO ALL'ADP	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO	
		G	X		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> •Predisposizione relazione illustrativa della variante; •preparazione della documentazione per l'approvazione della variante e del documento di piano e del piano delle regole – Rapporto Ambientale - VAS; •Osservazioni e controdesuzioni •Approvazione della variante al PGT 	MT	MG	SV	
			X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	MARCELLO CERIANI – SETTORE PIANIFICAZIONE	SETTORE	PIANIFICAZIONE GESTIONE DEL PATRIMONIO E MANUTENZIONI.		
Data inizio prevista	01.02.2023	Data fine prevista	30.06.2023	Data inizio effettiva	Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione della documentazione di progetto per la variante del PGT e per l'atto integrativo all'Accordo di Programma	Approvazione degli atti relativi da parte di Regione Lombardia	30.03.2023		
2	predisposizione degli atti per sottoporre l'approvazione della variante al PGT in Consiglio Comunale		30.04.2023		
3	Pubblicazione della variante e sottoscrizione dell'atto integrativo all'ADP		30.06.2023		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	MARCO VIOLA	C	URBANISTICA
	ROSANNA STOCCO	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
	DOMENICO NICOLACI	D	COMMERCIO-SUAP
	LUCIA RODIO	C	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
	LORENA DI DIO	C	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
	MARIKA BASILICO	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
	FABRIZIO BIANCHI	D	DIRETTORE OPERE PUBBLICHE

	SETTORE POLIZIA LOCALE				
MISSIONE					
PROGRAMMA					
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE					
CAPITOLI DI RIFERIMENTO					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SICUREZZA – Quando un valore diventa priorità				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Contrasto alle irregolarità nei luoghi di lavoro: cantieri e attività commerciali				
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco – Assessore alla Polizia Locale				
OBIETTIVO GESTIONALE	Incrementare i servizi di controllo in cantieri e negozi della città				
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Organizzare servizi specifici di controllo nei diversi cantieri ed esercizi commerciali del territorio comunale				
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MIGLIORAMENTO				
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO			
	si				
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Comandante P.L.	SETTORE	Polizia Locale		
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Intensificazione dei controlli di Polizia edilizia ed annonaria.	Presenza in servizio di almeno due pattuglie per ogni turno. Formazione del personale operante sia "interna" che "esterna"	Numero servizi specifici effettuati: si attende un numero minimo di 30 servizi dedicati		

2					
RISORSE UMANE					
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio		
	Assandri Andrea	D	Polizia Locale - Comandante		
	Longoni Paolo – Maurelli Monica	D	Polizia Locale - Ufficiali		
	Micheli Lorenzo Maria – Villa Marco – Favini Gabriella – Mariani Elena – Leo Stefano – Merati Matteo – Vicari Giorgio – Criscuolo Mariano – Novaldi Bruno – Tramontano Paolo – Iadonisi Arianna – Cannì Rocco . Foti Giuseppe Luciano	C	Polizia Locale - Agenti		
	Scorpaniti Maria Pia – Vismara Daniela	B	Polizia Locale – Personale Amministrativo		
MISSIONE					
PROGRAMMA					
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE					
CAPITOLI DI RIFERIMENTO					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		SICUREZZA – Quando un valore diventa priorità			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Contrasto al degrado			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		Sindaco – Assessore alla Polizia Locale			
OBIETTIVO GESTIONALE		Incrementare i servizi di controllo per contrastare il degrado urbano nelle sue varie manifestazioni			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Organizzare servizi specifici di controllo nei diversi quartieri del territorio comunale			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO			
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO		
		si			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Comandante P.L.	SETTORE	Polizia Locale	

Data inizio prevista		01.01.2023		Data fine prevista		31.12.2023	
Data inizio effettiva				Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE							
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO			
				Valore assoluto raggiunto	Note		
1	Intensificazione della presenza e della vigilanza nei quartieri cittadini con controlli finalizzati al contrasto dei fenomeni legati al degrado della città con particolare riferimento alle modalità di raccolta dei rifiuti, dell'abbandono dei rifiuti, dei vandalismi e dell'abbandono dei veicoli.	Presenza in servizio di almeno due pattuglie per ogni turno.	Numero servizi specifici effettuati: si attende un numero minimo di 60 servizi dedicati				
2							
RISORSE UMANE							
Matricola	Nominativo			Cat.(*)	Servizio		
	Assandri Andrea			D	Polizia Locale - Comandante		
	Longoni Paolo – Maurelli Monica			D	Polizia Locale - Ufficiali		
	Micheli Lorenzo Maria – Villa Marco – Favini Gabriella – Mariani Elena – Leo Stefano – Merati Matteo – Vicari Giorgio – Criscuolo Mariano – Novaldi Bruno – Tramontano Paolo – Iadonisi Arianna – Cannì Rocco – Foti Giuseppe Luciano			C	Polizia Locale - Agenti		
	Vismara Daniela			B	Polizia Locale – Personale Amministrativo		
MISSIONE							

PROGRAMMA					
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE					
CAPITOLI DI RIFERIMENTO					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		SICUREZZA – Quando un valore diventa priorità			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Per le strade più sicure			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		Sindaco – Assessore alla Polizia Locale			
OBIETTIVO GESTIONALE		Incrementare i servizi di controllo sulla rete stradale del territorio			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Organizzare servizi specifici di controllo documentale e comportamentale dei conducenti dei veicoli in transito			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO			
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO		
		si			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Comandante P.L.	SETTORE Polizia Locale		
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Intensificazione dei controlli mirati di Polizia Stradale riguardanti sia l'aspetto documentale (assicurazione, revisione, rispetto classe ambientale) dei veicoli e dei conducenti (patente e Carta di Qualificazione del Conducente) sia l'aspetto comportamentale legato alla circolazione (velocità e rispetto delle norme di comportamento del C.d.S. in generale).	Presenza in servizio di almeno due pattuglie per ogni turno.	Numero servizi specifici effettuati: si attende un numero minimo di 100 servizi dedicati		

2					
RISORSE UMANE					
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio		
	Assandri Andrea	D	Polizia Locale - Comandante		
	Longoni Paolo – Maurelli Monica	D	Polizia Locale - Ufficiali		
	Micheli Lorenzo Maria – Villa Marco – Favini Gabriella – Mariani Elena – Leo Stefano – Merati Matteo – Vicari Giorgio – Criscuolo Mariano – Novaldi Bruno – Tramontano Paolo – Iadonisi Arianna – Canni Rocco . Foti Giuseppe Luciano	C	Polizia Locale - Agenti		
	Scorpaniti Maria Pia – Vismara Daniela – Calanna Biagio – Bosio Davide	B	Polizia Locale – Personale Amministrativo		

MISSIONE				
PROGRAMMA				
DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE				
CAPITOLI DI RIFERIMENTO				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)				
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA				
OBIETTIVO GESTIONALE				
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO				
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO		SVILUPPO
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA			SETTORE	
Data inizio prevista			Data fine prevista	
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE				
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO

				Valore assoluto raggiunto	Note
1					
2					

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

1. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	<p>Per effetto della sua collocazione geografica, Garbagnate Milanese costituisce cerniera di collegamento tra l'area metropolitana di Milano e la provincia di Varese, a ridosso dell'area di attrazione di pertinenza di Saronno. Si tratta di un'area caratterizzata da una elevata densità di attività produttive e commerciali (in particolare centri commerciali). Il tessuto economico – sociale è ben radicato all'interno dell'area milanese e tuttavia aperto verso altri sottosistemi produttivi e commerciali posti nelle adiacenze del territorio comunale.</p> <p>Lo sviluppo economico degli ultimi decenni ha riguardato in prevalenza il settore terziario (servizi e commercio), a discapito di quello industriale. L'artigianato è fiorente, mentre è davvero limitato il settore agricolo.</p> <p>Sono presenti sul territorio: un liceo scientifico che attrae utenti anche dai comuni limitrofi, un nuovo presidio ospedaliero con numerosi addetti, il quale è altresì polo universitario in materia infermieristica, una stazione ferroviaria (collegamenti regionali).</p> <p>L'area metropolitana milanese, come del resto l'intera Lombardia, è interessata dal fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale, circostanza aggravata dal momento storico fortemente contrassegnato dai pesanti effetti della pandemia da Covid-19 (vedasi la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – luglio dicembre 2020).</p> <p>Nel rapporto "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019 l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), sulla base delle informazioni raccolte ai fini dello svolgimento della propria attività, ha fornito indicazioni riguardo alla fenomenologia riscontrata in concreto.</p> <p>Rispetto al numero complessivo degli episodi di corruzione rilevati, dal rapporto emerge che la Lombardia si colloca al 6° posto fra le Regioni con più casi (con il 7,2% del totale) e al 1° posto fra</p>
---	---

	<p>quelle del Nord. Rispetto invece all'ambito della corruzione, si rileva che il 74% delle vicende corruttive ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, mentre il restante 26% ha riguardato altri ambiti, quali procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, etc.</p> <p>Il Comune di Garbagnate Milanese nel 2022 non è stato interessato da episodi corruttivi, né sono state riscontrate criticità attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio. Anche per la predisposizione delle misure anticorruzione 2023/2025 è stata attivata una indagine presso gli stakeholder.</p> <p>Dal 3 novembre 2022 per 30 gg è stato pubblicato all'Albo Online e sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso per la consultazione pubblica finalizzata ad acquisire proposte e/o osservazioni con riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025. Entro il termine previsto del 4 novembre 2022 non sono pervenuti contributi.</p>
<p>2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO</p>	<p>La struttura interna contempla ad oggi la responsabilità affidata alle posizioni organizzative (in totale ne sono previste n. 7). L'Amministrazione intende procedere al riassetto della organizzazione interna con istituzione delle figure dirigenziali, in linea con i Comuni limitrofi di analoghe dimensioni. Tale soluzione organizzativa si ritiene possa garantire una maggiore funzionalità della struttura, nonché l'acquisizione di specifiche competenze e professionalità.</p> <p>Il numero complessivo dei dipendenti (n. 126 alla data del 31.12.2022) non può ritenersi nel complesso adeguato, in quanto alcuni uffici (in particolare tecnico e ragioneria) presentano rilevanti carenze di organico che devono essere integrate quanto prima. Devono inoltre essere attuati meccanismi di tempestiva reintegrazione delle unità che verranno a cessare (per dimissioni o pensionamento), al fine di garantire il turn over e un livello occupazionale costante.</p> <p>Non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing, né di pantouflage, né di attività extraistituzionali non autorizzate.</p> <p>I procedimenti disciplinari non hanno riguardato fatti corruttivi.</p> <p>Per quanto concerne la gestione degli affidamenti (lavori, servizi e forniture) assistiti da finanziamenti PNRR, il Comune con deliberazione di C.C. n. 57 del 28/11/2022 ha stipulato apposita convenzione con la Provincia di Monza e Brianza per aderire alla Centrale Unica di Committenza.</p> <p>Sono previsti interventi finanziati dal PNRR come da seguente prospetto.</p>

Intervento	Importo €
Scuola primaria S. Allende di via Milano - Riqualficazione della strutture alle esigenze antisismiche, antincendio ed impiantistica	395.000,00
Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico scuola primaria "Aldo Moro" di via Pasubio	460.000,00
Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico scuola materna Quadrifoglio di via Milano	290.000,00
Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico scuola primaria Karol Wojtyla di via Varese	785.000,00
Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento energetico asilo nido di via Bolzano	300.000,00
Abilitazione al cloud per le PA locali	252.118,00
Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	280.932,00
Piattaforma Notifiche Digitali	59.966,00
Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE	14.000,00
Adozione APP IO	22.568,00

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2023	2024	2025
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Revisione, aggiornamento e miglioramento della regolamentazione interna. In particolare approvazione del nuovo regolamento per erogazione contributi a enti e associazioni	x		
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Adozione di una nuova check list per i controlli interni, al fine di garantire l'integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e sistema dei controlli interni		x	x
	coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio. Nomina del Gestore delle segnalazioni con decreto del Sindaco e attivazione delle procedure conseguenti (segnalazioni tempestive da parte delle PO al Gestore e relazione semestrale)	x		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	monitoraggio della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	x		
	miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati sul sito e nella sezione "Amministrazione trasparente". Reingegnerizzazione del sito in conformità alle nuove linee guida Agid e ai fondi PNRR	x		

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

L'individuazione delle aree di rischio permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- *mappatura dei processi significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione* ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni. In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.
- *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio, come da Tabella seguente:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	
<u>Discrezionalità</u>	
Il processo è discrezionale?	
No è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

<u>Rilevanza esterna</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

<u>Complessità del processo</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

<u>Valore economico</u>	
Qual'è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. : concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
<u>Frazionabilità del processo</u>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Note: Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
<u>Impatto Organizzativo</u>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di	

processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale è impiegata nel processo?** (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?

No	1
Si	5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: è elevata, media o bassa?

A livello addetto	1
-------------------	---

A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Note: Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

CONTROLLI (3)	
<u>Controlli</u>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Note: per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dalla p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.

Per la stima delle probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Valori e frequenze delle probabilità					
0=nessuna probabilità 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile					
4=molto probabile 5=altamente probabile					
Valori e importanza dell'impatto					
0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore					
Valutazione complessiva del rischio					

=

Valore frequenza per valore impatto

- *trattamento del rischio*: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati distinti per centro di responsabilità, sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei soggetti responsabili di funzione dirigenziale per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

VEDASI ALLEGATO N. 1

6 PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

AMBITO DI INTERVENTO	MISURA	MONITORAGGIO
Rotazione straordinaria del personale a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva (iscrizione del soggetto interessato nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp)	Adozione di provvedimento motivato con indicazione della condotta corruttiva imputata e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente viene trasferito o, in caso di impossibilità al trasferimento, collocamento in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.
Rotazione ordinaria del personale Al momento presso l'ente la titolarità di posizione organizzativa è affidata a soggetti in possesso di specifica professionalità ed esperienza nel Settore di riferimento. Al fine di tutelare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché al fine di garantire la qualità delle competenze professionali, con particolare riguardo a quelle aventi elevato contenuto tecnico, deve	Applicare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste, da parte del responsabile, nell'affidamento delle varie fasi del procedimento a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità endoprocedimentale ad un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, devono essere attribuiti a cura del responsabile di Settore, a rotazione tra i dipendenti assegnati e in possesso	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.

<p>escludersi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze richieste.</p> <p>Date le dimensioni di questo Comune e le professionalità a disposizione, non si ritiene applicabile la misura della rotazione dei Responsabili di Settore. Viene quindi prevista, all'interno dei Settori, una rotazione funzionale, mediante modifica periodica e alternanza di compiti e responsabilità.</p>		
<p>Il Codice di comportamento aziendale è stato approvato con deliberazione di GC n. 118 del 29/11/2021.</p> <p>Considerato il contesto organizzativo del Comune di Garbagnate Milanese, le previsioni del vigente Codice risultano adeguate rispetto a quanto previsto dal DL 36/2022.</p>	<p>Negli atti di conferimento di incarico, contratto, bando deve essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento comunale per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice.</p>	<p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.</p>
<p>Le misure sulla trasparenza ed integrità</p>	<p>Le misure sulla trasparenza ed integrità sono riportate nell'allegato n. 2</p> <p>Per ogni dato oggetto di pubblicazione è indicato il soggetto preposto alla formazione, alla trasmissione e alla pubblicazione del dato.</p> <p>Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegate, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel presente Piano e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.</p> <p>In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di</p>	<p>Monitoraggio annuale in base alla delibera ANAC di approvazione della griglia. Almeno due monitoraggi in corso d'anno su voci a campione.</p>

	<p>applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità.</p> <p>Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.</p>	
<p>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere</p>	<p>Il responsabile del procedimento deve acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale i soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere dichiarano l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione che hanno avuto parte attiva nella procedura di che trattasi</p>	<p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.</p>
<p>Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi</p>	<p>Ogni commissario di gara e/o concorso ed ogni titolare di posizione organizzativa, all'atto della nomina, devono rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni ostative e di incompatibilità previste dalla norma in relazione all'incarico conferito</p>	<p>Controlli del 100% sulla assenza di condanne penali (verifiche dei casellari)</p>
<p>Le segnalazioni di illecito (whistleblowing)</p>	<p>Sul sito istituzionale dell'Ente sono attivi i seguenti link:</p> <p>Collegamento alla piattaforma WhistleblowingPA – riservata a dipendenti e collaboratori del Comune di Garbagnate, dipendenti e collaboratori di aziende che prestano opere o servizi per il Comune di Garbagnate;</p> <p>Collegamento alla sezione del sito di ANAC dedicata alle segnalazioni di illecito whistleblowe – dedicata ai cittadini.</p> <p>Si tratta di procedure informatiche con</p>	<p>Acquisizione e gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante l'applicazione informatica e rendicontazione in sede di relazione annuale del RPCT</p>

	ricorso a strumenti di crittografia, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	
Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001	<p>Applicazione della apposita procedura di autorizzazione disciplinata nel regolamento approvato con deliberazione di GC n. n. 82 del 6/9/2021.</p> <p>Nel mese di gennaio di ogni anno, invio a tutti i dipendenti di richiesta di dichiarazione relativa allo svolgimento di attività extraistituzionali nell'anno precedente</p>	Verifica annuale delle dichiarazioni rese dai dipendenti rispetto alle autorizzazioni rilasciate
Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (pantouflage)	<p>Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale, di una clausola specifica recante il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Garbagnate Milanese a favore di soggetti destinatari di provvedimenti adottati dal Comune o titolari di contratti di affidamento conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.</p> <p>Al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'ente il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'art 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001</p> <p>Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la dichiarazione da parte dell'operatore economico di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Garbagnate Milanese che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune</p>	<p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione delle misure.</p> <p>Ogni anno viene effettuato un controllo ordinario (su un campione minimo del 10%) sui dipendenti che nel triennio hanno concluso il rapporto di lavoro con l'ente. In tale campione vanno considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali.</p>
Le misure in materia di appalti pubblici e i patti di integrità.	Misura per il rispetto del principio di rotazione.	Verifica delle misure in sede di controlli interni (con cadenza trimestrale)

<p>Il Comune si è dotato con deliberazione di GC n. 82 del 28/9/2022 dei nuovi patti di integrità in materia di contratti pubblici</p>	<p>Ciascun operatore economico può essere affidatario di un solo affidamento su base triennale a scorrimento, considerando l'anno in corso e il biennio precedente. in caso di importo non superiore a € 5.000,00 un solo affidamento su base annuale. Il responsabile precedente e il responsabile del servizio finanziario, in sede di rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria, sono tenuti rispettivamente ad attestare e a verificare il rispetto del principio di rotazione.</p> <p>Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto di affidamento.</p>	
<p>Conflitto di interessi</p>	<p>Rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno e interno che opera nelle commissioni di gara e di concorso</p>	<p>Istituzione del registro dei conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per incarichi individuali, consulenziali o in commissioni di concorso o di gara. Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.</p>
<p>Formazione del personale</p>	<p>Organizzazione di corsi in materia di legalità, etica, comportamento e prevenzione della corruzione per tutti i dipendenti (4 ore) e per le posizioni organizzative (8 ore)</p>	<p>Verifica annuale sul conseguimento da parte dei dipendenti dell'attestato di partecipazione al corso</p>
<p>Tutela dell'accesso civico</p>	<p>Sul sito dell'ente, nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i contatti del Responsabile del procedimento di accesso civico, nonché del titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge n. 241/1990.</p>	<p>Il Responsabile dell'accesso civico interviene tempestivamente in caso di segnalazioni e verifica la pubblicazione e la corretta tenuta del registro degli accessi</p>

Antiriciclaggio	<p>Nomina del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio di cui al D. Lgs. 231/2007 e al Decreto del Ministero dell'Interno del 25/9/2015, quale soggetto delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);</p> <p>I Responsabili devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati al D.M. 25.09.2015.</p>	Acquisizione e gestione delle eventuali segnalazioni da parte del Gestore.

7. MISURE SPECIFICHE PER OPERE E INTERVENTI FINANZIATI DAL PNRR

Nel richiamare i contenuti delle “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” (agosto 2022) del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Servizio centrale per il PNRR, si specificano le misure per le attività finanziate dal PNRR.

PROCEDURA DI GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI	<p>Richiesta di CUP (Codice Unico di Progetto) per ciascun intervento. Richiesta di CIG (Codice Identificativo di Gara) per tracciare i pagamenti (il CIG deve essere collegato al CUP). Pagamenti con fattura elettronica, in cui devono essere indicati CUP e CIG Tracciabilità delle operazioni mediante conti correnti dedicati</p>
	<p>Per ogni intervento, dichiarazione resa dal RUP e dal personale interno o esterno coinvolto nella fase della procedura di gara in merito alla assenza di conflitto di interessi. La dichiarazione deve indicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali
	<p>Utilizzo dello strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, denominato “ReGiS”</p>
	<p>Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabili</p>
	<p>Negli atti di gara prevedere che le attività siano realizzate senza arrecare un danno significativo all'ambiente (principio “do no significant harm” – DNSH). Pertanto sono attività vietate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quelle connesse ai combustibili fossili - quelle da cui conseguono emissioni di gas a effetto serra oltre i limiti

	Prevedere la sospensione dei pagamenti e l'avocazione del procedimento in caso di mancato rispetto del DNSH.
	Includere nel bando / avviso di gara richiesta attestazioni da parte degli operatori economici sul rispetto dei principi di parità di genere e politiche per i giovani (inclusione di giovani e donne nella progettazione e realizzazione dei progetti)
	Rispetto delle condizionalità PNRR: I documenti attuativi (avviso, disciplinari, documenti tecnici) devono prevedere la coerenza con gli elementi della programmazione di dettaglio della Misura e con il cronoprogramma dell'Intervento e del progetto di riferimento (es. tempistiche di realizzazione, scadenza delle attività, tempi di rilascio prodotti). Inoltre, devono prevedere il monitoraggio in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione per la precoce individuazione di scostamenti e la messa in campo di azioni correttive.
	Rispetto di ulteriori requisiti: I singoli progetti devono essere in grado di garantire che siano rispettati a livello di misura i vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR. E' inoltre necessario verificare l'eventuale contributo del singolo progetto all'indicatore comune associato alla misura previsti dal PNRR
	Prevedere sanzioni / penali in caso di ritardo nella realizzazione dell'opera
	Introduzione di punteggi premianti per soluzioni più aderenti agli obiettivi del PNRR
	Puntuale identificazione del titolare effettivo, su cui esercitare i controlli. Criteri di individuazione del titolare effettivo: <ul style="list-style-type: none"> - detenzione di quota societaria pari o superiore al 25% oppure: - detenzione della quota di maggioranza relativa oppure - esercizio dei poteri di amministrazione o direzione della società
ESECUZIONE DEL CONTRATTO D'APPALTO	Per ogni intervento, dichiarazione resa dal RUP e dal personale interno o esterno coinvolto nella fase di esecuzione del contratto in merito alla assenza di conflitto di interessi. La dichiarazione deve indicare: <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali
	Controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente; Controlli interni di gestione ordinari
	Verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali

	PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Per ogni intervento, dichiarazione resa dal RUP e dal personale interno o esterno coinvolto nella fase di rendicontazione in merito alla assenza di conflitto di interessi. La dichiarazione deve indicare: <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali
	Attestazione sul sistema di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente
	Attestazione sul sistema di attuazione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi
	Attestazione sul sistema delle misure ex ante di verifica sul titolare effettivo
	Attestazione sul sistema delle misure per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso l'eventuale contributo all'indicatore comune.
PUBBLICITA'	Attivazione nel sito web del Comune di una apposita sezione "Attuazione Misure PNRR" in cui vengono pubblicati i provvedimenti e i dati relativi alle opere e agli interventi finanziati dal PNRR

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Struttura organizzativa	<u>Approvata con il presente Piano</u>
Elenco responsabilità funzioni Organizzative Posizioni	<p>Settore Servizi Amministrativo Istituzionale, Al Cittadino, Innovazione Tecnologica, Comunicazione Dott. Cantaluppi Roberto, Decreto del Sindaco n. 08 del 28/07/2023.</p> <hr/> <p>Settore Servizio Economico, ad interim Dott Cantaluppi Roberto, Decreto del Sindaco n. 14 del 28/07/2023</p> <hr/> <p>Settore Servizio Sociali, Dott.ssa Carmen Primerano Decreto del Sindaco n. 9 del 28/07/2022</p> <hr/> <p>Settore Servizi Educativi, Sportivi, Cultura e Tempo Libero Dott.ssa Lorenza Tenconi Decreto del Sindaco n. 10 del 28/07/2022</p> <hr/> <p>Settore Polizia Locale Dott. Andrea Assandri Decreto del Sindaco n. 11 del 28/07/2022</p> <hr/> <p>Settore Servizi Opere Pubbliche e Manutenzioni Geom. Fabrizio Bianchi Decreto del Sindaco n. 12 del 28/07/202</p> <hr/> <p>Settore Servizi Pianificazione E Gestione del Patrimonio Geom. Marcello Ceriani Decreto del Sindaco n. 13 del 28/07/2022</p>
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	<p>Settore Servizi Amministrativo Istituzionale, Al Cittadino, Innovazione Tecnologica, Comunicazione n. dipendenti assegnati 37 (trentasette)</p> <hr/> <p>Settore Servizio Economico Finanziario</p>

	<p>n. dipendenti assegnati 7 (otto)</p> <p>Settore Servizi Sociali n. dipendenti assegnati 15 (quindici)</p> <hr/> <p>Settore Servizi Educativi, Sportivi, Cultura e Tempo Libero n. dipendenti assegnati 29 (ventinove)</p> <hr/> <p>Settore Polizia Locale n. dipendenti assegnati 22 (ventidue)</p> <hr/> <p>Settore Servizi Opere Pubbliche e Manutenzioni n. dipendenti assegnati 10 (tredici)</p> <hr/> <p>Settore Servizi Pianificazione E Gestione del Patrimonio n. dipendenti assegnati 6 (sei)</p>
<p>Altre eventuali specificità del modello organizzativo</p>	<p>Responsabile anticorruzione, Dott.ssa Roberta Beltrame, provvedimento: Decreto del Sindaco n. 13 del 12/10/2020</p> <hr/> <p>Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, Dott. Roberto Cantaluppi provvedimento: Decreto del Sindaco n. 08 del 28/07/2022</p> <hr/> <p>Responsabile della transizione digitale, Dott. Roberto Cantaluppi provvedimento: Delibera di G.C. n. 80 del 29/07/2019.</p> <hr/> <p>Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di pubblicazione, Dott. Roberto Cantaluppi provvedimento: Decreto del Sindaco n. 08 del 28/07/2022</p> <hr/> <p>Data protection office, P.I. Marco Ambrosini, provvedimento. Decreto del Sindaco n. 7 del 26/03/2018</p>

Nucleo di valutazione:

Dott. Claudio Geniale

provvedimento: Decreto n. 2 del 17/02/2022

Revisore dei Conti,

Dott. Bocca (Presidente)

Dott. Nicolò Bosco (Componente)

Dott. Stefano Ruperti (Componente)

provvedimento: Delibera di C.C. n. 34 del 15/11/2021

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Figura apicale: Direttore di Settore - Posizione Organizzativa, nominato con atto di organizzazione del Dirigente di Dipartimento, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000;

Responsabile di Servizio: personale di categoria C o D (non titolare di posizione organizzativa), nominato con atto di organizzazione del Direttore di Settore, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000;

Responsabile d'Ufficio: personale di categoria B, C o D (non titolare di posizione organizzativa), nominato con atto di organizzazione del Direttore di Settore, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000;

§ SETTORE SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO,

che comprendente i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

➤ SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO,
che a sua volta si articola in:

- Ufficio Bilancio – programmazione e controllo di gestione,
- Ufficio adempimenti fiscali;

➤ SERVIZIO CONTABILITA' FINANZIARIA ed ECONOMICO - PATRIMONIALE
che a sua volta si articola in:

- Ufficio amministrativo – contabile,
- Ufficio fatturazioni attive e passive;

§ SETTORE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

comprendente i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

➤ SERVIZIO MANUTENZIONE
che a sua volta si articola in:

- Ufficio Manutenzioni stradali e tagli strada

➤ SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

§ SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

comprendente i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

➤ SERVIZIO PIANIFICAZIONE
che a sua volta si articola in:

- Ufficio Ambiente
- Ufficio Edilizia Privata e Catasto

- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Attività Produttive e Commercio (Suap)
- Ufficio Gestione del Patrimonio

§ SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, COMUNICAZIONE,

che comprende i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

➤ SERVIZIO AFFARI GENERALI,
che a sua volta si articola in:

- Ufficio Segreteria Istituzionale (organi collegiali),
- Ufficio Segreteria del Sindaco,
- Ufficio Messi comunali
- Ufficio Affari Legali e gestione sinistri assicurativi,
- Ufficio di Staff del Sindaco,
- Ufficio Comunicazione istituzionale;
- Ufficio Segreteria amministrativa unica dell'Ufficio Tecnico
- Ufficio recupero crediti da obbligazioni patrimoniali
- Ufficio Protocollo Generale,
- Ufficio Sistema archivistico,
- Centro Stampa;

➤ SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Anagrafe,
- Ufficio Stato Civile,
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Statistica;

➤ SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Polizia Mortuaria
- Ufficio Concessioni cimiteriali;

- ◆ UFFICIO ELETTORALE, A.I.R.E. LEVA coordinato dalla Posizione Organizzativa;
 - SERVIZIO PROVVEDITORATO, GARE D'APPALTO e CONTRATTI,
 - che a sua volta si articola in:
 - Ufficio Approvvigionamenti d'uso comune e contratti assicurativi,
 - Ufficio Contratti,
 - Ufficio gare d'appalto e supporto al R.U.P.;
 - SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA e DIGITALIZZAZIONE
 - che a sua volta si articola in:
 - Ufficio per la sicurezza informatica e sito istituzionale,
 - Ufficio manutenzione ed implementazione rete aziendale;
 - ◆ UFFICIO TRANSIZIONE AL DIGITALE alle dirette dipendenze del Sindaco, coordinato dalla Posizione Organizzativa;
 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE;
 - che a sua volta si articola in:
 - Ufficio controllo presenze, trattamento economico e sorveglianza sanitaria;
 - Ufficio trattamento economico e pratiche pensionistiche;
 - SERVIZIO TRIBUTI,
 - che a sua volta si articola in:
 - Ufficio IMU/TARI,
 - Ufficio Tributi Minori (COSAP/ ILLUMINAZIONE VOTIVA/ CANONE UNICO PATRIMONIALE / ENTRATE MERCATO COMUNALE),
 - Ufficio Economato,
 - Ufficio Contenzioso Tributario;
 - ◆ UFFICIO PARTECIPAZIONI coordinato dalla Posizione Organizzativa;

§ SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO, CULTURA

che comprende i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

- SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO,
 - che a sua volta si articola in:

- Ufficio Trasporto Scolastico,
- Ufficio Pre – Post Scuola,
- Ufficio Assistenza Socio Pedagogica,
- Ufficio Progettazione Educativa,
- Ufficio Centri Ricreativi Diurni
- Ufficio Dote Scuola;

➤ SERVIZIO RISTORAZIONE,
che a sua volta si articola in:

- Ufficio Ristorazione Scolastica e Sociale,

➤ SERVIZIO INFANZIA,
che a sua volta si articola in:

- Ufficio Asili Nido e Servizi alternativi alla Prima Infanzia,

➤ SERVIZIO FORMAZIONE LAVORO,
che a sua volta si articola in:

- Ufficio Centro Orientamento Lavoro/ AFOL Metropolitana,
- Ufficio Formazione, Lavoro e Mediazione Civile;

➤ SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO,

➤ SERVIZIO SERVIZI CULTURALI,

➤ SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO,
che a sua volta si articola in:

- Ufficio Sport,
- Ufficio Tempo Libero;

§ SETTORE SERVIZI SOCIALI

che comprende i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

➤ SERVIZIO SOCIALE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio amministrativo suddiviso in:
- Sportello Servizi Sociali
- Segreteria

➤ SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Servizio di Segretariato Sociale,
- Ufficio Anziani,
- Ufficio Disabili,
- Ufficio soggetti esposti a grave emarginazione sociale,
- Ufficio Famiglie e Minori,
- Sportello Reddito di Cittadinanza,
- Ufficio lavori pubblica utilità,
- Ufficio spazio immigrazione,

➤ SERVIZIO CASA,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Casa,
- Sportello Agenzia per la casa,

➤ SERVIZIO ANZIANI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio CentroVari-Età,
- Ufficio Orti,

➤ SERVIZIO CENTRO DIURNO INTEGRATO

➤ SERVIZIO GIOVANI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Informagiovani,
- Ludoteca Il Sole,
- Centro Giovani Picchio Rosso,
- Sala Prove Prova Microfono,
- Segreteria Servizio Civile,

- ◆ UFFICIO PROGETTI coordinato dalla Posizione Organizzativa;

§ SETTORE POLIZIA LOCALE

che comprende i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

➤ SERVIZIO SANZIONI e CONTENZIOSI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Viabilità,
- Ufficio Annonaria e Polizia Amministrativa;

➤ SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Accertamenti Anagrafici,
- Ufficio Notifiche;

- SERVIZIO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
che a sua volta si articola in:
- Ufficio Protezione Civile;
- ◆ UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA UNICA coordinato dalla Posizione Organizzativa,

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A tale fine, si prevede:

- *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudicherà in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile a seguito dell'entrata in vigore degli artt. 61 e seguenti del titolo VI "Lavoro a Distanza" del CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, si segnala che il Comune di Garbagnate Milanese già con Deliberazione di Giunta comunale n. 90 in data 28/10/2020 si dotava di linee di indirizzo per l'applicazione nell'Ente del lavoro agile, che hanno trovato conferma nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, con particolare riferimento all'istituto del **lavoro da remoto**.

Attualmente nel Comune di Garbagnate Milanese è data applicazione a detto istituto.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui trattasi, realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, viene svolto, ad oggi, nella forma del **telelavoro domiciliare**, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.

Il telelavoro domiciliare presso il Comune di Garbagnate Milanese è svolto, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - anche nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dai CCNL, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025 - PIANO ASSUNZIONALE PER L'ANNUALITA' 2023.

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, per il quale:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Dato atto dell'emanazione delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8 maggio 2018, sulla base delle quali adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento del concetto di dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

Visto il Decreto Legge 30/04/2019 n. 34 (c.d. Decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, che, all'art. 33, ha introdotto una modifica della preesistente disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

Preso atto che, a seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima, in data 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 (decreto attuativo) recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020, in luogo della data del 1° gennaio 2020 come previsto inizialmente, al fine di così regolare meglio il passaggio al nuovo regime;

Dato atto che il decreto attuativo, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Per quanto riguarda il Comune di Garbagnate Milanese la fascia demografica in cui si situa è quella dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti; il relativo valore soglia di riferimento è del 27,00 %.

Preso atto che il citato Decreto ha previsto che, dati i parametri, i Comuni si possano trovare in una delle tre seguenti situazioni:

- Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia del 27,00%;
- Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate (Comuni da 10.000 a 59.000 abitanti – valore soglia superiore 31,00 %);
- Comuni che si collocano tra il valore soglia minore ed il valore soglia maggiore (27,00% > X > 31,00%).

Considerato che:

1. i dati di bilancio 2021, come di seguito calcolati, mostrano un superamento del valore soglia del 31% e cioè:

	2021 (rendi- conto)
Entrate rendiconto 2019	17.751.435,56
Entrate rendiconto 2020	18.213.002,68
Entrate rendiconto 2021	18.361.058,18
Media	18.108.498,81
FCDE previsione 2021	1.971.977,85
Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	16.136.520,96
Spese di personale rendiconto 2021 (intervento 01) al netto dell'IRAP - fattore b)	5.045.377,39
TOTALE	5.045.377,39
Calcolo valore soglia (%)	31,27

2. già nell'**esercizio 2023**, contenuto nel **bilancio di previsione pluriennale 2023 – 2025**, Garbagnate Milanese ha intrapreso il percorso, previsto dal comma 1 dell'art. 6 del D.M. 17.03.2020, di graduale riduzione annuale del rapporto fra la media delle entrate correnti e la spesa per tutto il personale, al netto dell'IRAP, e nello specifico:

Tabella 1 – Bilancio di Previsione annualità 2023

Entrate rendiconto 2019	17.751.435,56
Entrate rendiconto 2020	18.213.002,68
Entrate rendiconto 2021	18.361.058,18
Media	18.108.498,81
FCDE previsione 2023	2.103.415,56
Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	16.005.083,25
Spese di personale previsione 2023 (intervento 01) al netto dell'IRAP	4.962.000,00
	(1) (2)

TOTALE	4.962.000,00
---------------	---------------------

Calcolo valore soglia (%)	31,00
----------------------------------	--------------

(1) al netto dell'IRAP

(2) detratti gli aumenti contrattuali di competenza pari ad € 140.733,45 per rendere questa voce omogenea alle altre che sono calcolate ai valori tabellari del CCNL del 2018.

2. si precisava che la previsione di bilancio di macroaggregato 01 del bilancio di previsione 2023-2025, annualità 2023, di € 5.228.728,02 è comprensiva dei nuovi valori tabellari del CCNL 2019-2021 (per Euro 140.733,45) e degli accantonamenti per futuri incrementi contrattuali del CCNL 2022-2024 stimati in € 125.994,57.

Questo trend positivo sarà confermato in sede di consuntivazione per l'anno 2022, ove - stando ai dati pressochè definitivi oggi disponibili – si potrà delineare la seguente situazione:

Tabella 2

proiezione al 01/05/2023 - AGGIORNATA AL 31/12/2022

Entrate rendiconto 2020	18.213.002,68
Entrate rendiconto 2021	18.361.058,18
Entrate rendiconto 2022 presunto	22.284.081,67
Media	19.619.380,84
FCDE previsione 2023	2.103.415,56

Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	17.515.965,28
---	----------------------

Spese di personale pagato 2022 (intervento 01) al netto dell'IRAP - fattore b)	4.399.883,72
---	---------------------

TOTALE	4.399.883,72
---------------	---------------------

Calcolo valore soglia (%)	25,12%
----------------------------------	---------------

Questo Ente:

- ha subito (senza poter usufruire di rimpiazzi in egual numero) e subisce un importante perdita di unità di personale dovuta a numerosi pensionamenti ed ha necessità di acquisire forza lavoro, pena la riduzione della funzionalità dei servizi alla comunità;
- ha necessità di implementare e consolidare la propria organizzazione quale risulta dal presente documento.

Per far fronte alle evidenziate necessità, l'Ente intende procedere a nuove assunzioni, che non dovranno comunque comportare il superamento dei limiti imposti dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24/06/2014, n. 90

e dal Decreto applicativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica in data 17 marzo 2020.

Infatti, se già a livello previsionale ed autorizzatorio è stato rispettato il valore soglia di cui alla tabella n. 3 dell'art. 6 del Decreto 17 marzo 2020 (31%), vedasi tabella 1, a livello di consuntivo 2023 la norma verrà ugualmente rispettata (tabella 1 dell'art. 4 del citato Decreto) ed il valore soglia di massima spesa (27%) verrà onotrato anche se si dovesse spendere tutto lo stanziamento previsto a bilancio, come di seguito si dimostra:

Tabella 3

CONSUNTIVO PRESUNTO 2023

proiezione al 01/05/2024

Entrate rendiconto 2021	18.361.058,18
Entrate rendiconto 2022	22.284.081,67
Entrate 2023 (STANZIATE)	21.697.666,20
Media	20.780.935,35
FCDE previsione 2024	2.103.415,56
Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	18.677.519,79

Spese di personale pagato IPOTESI DI CALCOLO=STANZIATO 2023 (tit-macroag 1) al netto dell'IRAP - fattore b)	4.962.000,00
TOTALE	4.962.000,00

Calcolo valore soglia (%)	26,57%
----------------------------------	---------------

Si consideri, però, che il dato a consuntivo di quanto speso per il personale è sempre inferiore rispetto allo stanziato; difatti dall'analisi del seguente prospetto risulta che mediamente lo scostamento fra il dato previsionale ed il dato consuntivo è pari al 14,05% in diminuzione:

Tabella 4

spese di personale	2020	2021	2022
stanziamento esclusi gli arretrati	5.054.756,64	5.093.594,96	5.285.690,99
consuntivo/pagato	4.551.827,28	4.306.667,59	4.645.152,37
arretrati CCNL 2020/2021/2022)			245.268,65
consuntivo/pagato 2022 al netto degli arretrati			4.399.883,72

scostamento	502.929,36	786.927,37	885.807,27
% scostamento	9,95	15,45	16,76
% media scostamento	14,05		

Si evidenzia, di conseguenza, che applicando lo scostamento medio del 14,05% allo stanziamento di bilancio anno 2023 (Euro 4.962.000) si ricava una spesa presunta effettiva anno 2023 di € 4.267.320,00 e contestualmente un margine da utilizzare per capacità assunzionali ulteriori (incremento di spesa) pari ad € 694.680,00, cioè alla differenza.

Tuttavia, in considerazione del fatto che il consuntivo per l'anno 2022 si chiuderà con valori ampiamente conformi a norma e sarebbe addirittura sostenibile un ulteriore (maggior) esborso per il personale pari ad Euro 325.616,28 senza che ciò comporti violazione delle disposizioni di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 (27%), come di seguito dimostrato, si ritiene più prudentiale applicare anche per l'anno **2023 un incremento di spesa per nuove assunzioni di valore coerente con quello, che sarebbe stato sostenibile nell'anno appena trascorso, vale a dire Euro 330.000,00.**

Tabella 5

proiezione al 01/05/2023 - AGGIORNATA AL 31/12/2022 - RENDICONTO
2022

Entrate rendiconto 2020	18.213.002,68	18.213.002,68
Entrate rendiconto 2021	18.361.058,18	18.361.058,18
Entrate rendiconto 2022 presunto	22.284.081,67	22.284.081,67
Media	19.619.380,84	19.619.380,84
FCDE previsione 2023	2.103.415,56	2.103.415,56
Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	17.515.965,28	17.515.965,28

Spese di personale pagato 2022 (intervento 01) al netto dell'IRAP - fattore b)	4.399.883,72	4.725.500,00
TOTALE	4.399.883,72	4.725.500,00

Calcolo valore soglia (%)	25,12%	26,98%
----------------------------------	---------------	---------------

Richiamato l'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come modificato dal comma 5-bis dell'art.3 del D.L. n. 90/2014, per il quale gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (19 agosto 2014) – triennio 2011 – 2013;

Rilevato che il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2012/2013 è pari a €. 5.640.575,92 e la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale si mantiene al di sotto di detta media 2011-2013 (€ 5.640.575,92) e precisamente per l'anno 2023 in un valore stimato di € 4.962.000,00 e quindi viene assicurato il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (19 agosto 2014) – triennio 2011 - 2013;

Richiamato l'allegato A al CCNL Regioni e Autonomie Locali del 31 marzo 1999 e le declaratorie in esso contenuto;

Richiamato l'art. 12, l'art. 13, comma 1 e la tabella B di trasposizione di cui al CCNL Regioni e Autonomie Locali del 16 novembre 2022;

In forza della ricognizione effettuata dal Servizio Gestione delle Risorse Umane circa il personale cessato e cessando nel corso degli anni 2022, 2023 e 2024 e le esigenze assunzionali dell'Ente;

Si ritiene di far fronte alle esigenze assunzionali a mezzo:

- di nuove assunzioni utilizzando prioritariamente graduatorie concorsuali già approvate dall'Ente ed in corso di validità,
- procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,
- nuove procedure concorsuali,
- utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti ed in corso di validità,
- trasferimenti di personale all'interno dell'Ente,
- modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente,
- ove ne sussistano le condizioni di legge, convenzioni di cui all'art. 11 della Legge 12 marzo 1999, n. 68,
- ove ne sussistano le condizioni di legge, selezioni di cui all'art. 23 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487,
- ove ne sussistano le condizioni di legge, procedure comparative per le progressioni fra qualifiche diverse ai sensi del comma 1 – bis dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- incarichi ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Richiamati:

- l'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale consente la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso;
- l'art. 35 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 28 gennaio 2019, per il quale la Giunta determina i posti vacanti, alla cui copertura si procede mediante procedure selettive con riserva interna nei limiti di legge a favore dei dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, in possesso dei titoli previsti per l'accesso dall'esterno;

Si provvede, altresì, a dare applicazione all'art. 13 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 mediante finanziamento in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 e cioè per un massimo di Euro 18.410,98.

PERTANTO,

- viene determinato in Euro 330.000,00 il limite massimo di spesa sostenibile nell'anno 2023 per assunzioni di personale ai sensi ed in applicazione dell'art. 33 del Decreto Legge 30/04/2019 n. 34 (c.d. Decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e del comma 3 dell'art. 6 del D.P.C.M. 17 marzo 2020;
- viene determinato in Euro 18.410,99 il limite massimo di finanziamento per la progressione fra le aree di cui al comma 6 dell'art. 13 del CCNL 16 novembre 2022 ;
- viene approvato il Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023 – 2025, Piano Assunzionale per l'anno 2022, sia per le assunzioni dall'esterno sia per le progressioni fra le aree che, per l'anno 2023, risulta così definito:

PIANO ASSUNZIONALE 2023

ASSUNZIONI DALL'ESTERNO

CATEGORIA	PROFILO	FINANZIAMENTO	COSTO TABELLARE per 1 anno	– Anno 2023
C1	contabile	Bilancio 2023	23.175,61	
C1	contabile	Bilancio 2023	23.175,61	
C1	contabile	Bilancio 2023	23.175,61	
C1	Tecnico - geometra	Bilancio 2023	23.175,61	
C1	Tecnico - geometra	Bilancio 2023	23.175,61	
C1	Tecnico – geometra	Bilancio 2023	23.175,61	
n. 4 C1 - ISTRUTTORE	Istruttore Amm.vo - Contabile	Capacità assunzionali 2023	23.175,61	92.702,44
n. 4 C1 - ISTRUTTORE	Agente P.L.	Capacità assunzionali 2023	23.175,61	92.702,44
n. 4 B1 – OPERATORE ESPERTO	Collaboratore Amm.vo	Capacità assunzionali 2023	20.620,72	82.482,88
n. 3 B1 -OPERATORE ESPERTO	Collaboratore Tecnico Manutentivo	Capacità assunzionali 2023	20.620,72	61.862,16
CAPACITA' DISPONIBILE 330.000,00			UTILIZZO	329.749,92

Sarà possibile far fronte alle esposte esigenze assunzionali a mezzo:

- di nuove assunzioni utilizzando prioritariamente graduatorie concorsuali già approvate dall'Ente ed in corso di validità,
- procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,
- nuove procedure concorsuali,
- utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti ed in corso di validità,
- trasferimenti di personale all'interno dell'Ente,
- modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente,
- ove ne sussistano le condizioni di legge, convenzioni di cui all'art. 11 della Legge 12 marzo 1999, n. 68,
- ove ne sussistano le condizioni di legge, selezioni di cui all'art. 23 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487,
- incarichi ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Si richiamano altresì:

- l'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale consente la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso;
- l'art. 35 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 28 gennaio 2019, per il quale la Giunta determina i posti vacanti, alla cui copertura si procede mediante procedure selettive con riserva interna nei limiti di legge a favore dei dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, in possesso dei titoli previsti per l'accesso dall'esterno;

PROGRESSIONI FRA AREE

CATEGORIA	PROFILO	FINANZIAMENTO	MODALITA'	ANNO
FUNZIONARIO	Resp. Servizio Provveditorato, Gare D'Appalto e Contratti	O,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2023
FUNZIONARIO	Resp. Servizio Opere Pubbliche	O,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2023
FUNZIONARIO	Resp. Servizio Affari Generali	O,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2023
FUNZIONARIO	Resp. Servizio Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione	O,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2023
ISTRUTTORE	Resp. Ufficio Notifiche	O,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2023
ISTRUTTORE	Resp. Ufficio elettorale, a.i.r.e. leva	O,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2023
TOTALE FONDO	18.410,98	TOTALE UTILIZZO	17.711,08	2023

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2023

Formazione del personale Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:

valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza
garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative
favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti
incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo
A tale fine si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL), nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.
Gli interventi formative possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro).

FORMAZIONE GENERALE 2023	COSA OFFRE:
	<p>AREA SERVIZI SOCIALI • La riforma dell'articolo 403 del codice civile sull'intervento della pubblica autorità a favore dei minori • Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali • Tracciabilità in materia di servizi sociali (Linee guida ANAC n. 17, "Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali", approvate con delibera n. 382 del 27 luglio 2022 - Linee guida 4 del 7 luglio 2011, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, come aggiornate con delibera n. 371 del 27 luglio 2022) • Il Fabbisogno standard di servizi sociali – Le rendicontazioni – Il reperimento delle risorse • L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Coprogettazione e Convenzioni • Contributi e vantaggi economici a favore di associazioni e di organismi senza scopo di lucri (sussidiarietà) • Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali • Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili. Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali. • Obblighi di trasparenza in materia di servizi sociali • Interventi e servizi a favore dei minori e delle loro famiglie. Regolamento sulle modalità di accesso e di erogazione. Compartecipazione delle famiglie. • Modalità di affidamento di servizi sociali. Appalti e concessioni. • Bilancio Sociale</p>
	<p>AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE • Il responsabile transizione digitale: ruolo, obblighi, responsabilità -</p>

	<p>competenze digitali manageriali o di e-leadership per guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico • Diritti di cittadinanza digitale: responsabilità e sanzioni • Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici I parte • Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici II parte allegati • Il piano transizione digitale nei comuni: obblighi e sanzioni il piano sanzionatorio per le violazioni di amministrazione digitale • Validità legale del documento informatico • Istanze e dichiarazioni telematiche del cittadino: validità e responsabilità • Il nuovo paradigma della decisione amministrativa algoritmica: possibili impatti nelle amministrazioni comunali • Appalti informatici: profili di diritto digitale • Privacy e amministrazione trasparente • La privacy nel procurement della P.A. • Il DPO nelle P.A.: ruolo, responsabilità, attività • La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy • La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy • La disciplina sull'accesso ai documenti • Open government, data governance, accessibilità informatica e social media</p>
	<p>AREA PERSONALE • Il nuovo contratto • Rapporto di Lavoro • Conto annuale • Pensione Passweb • Permessi • Buste paghe</p>
	<p>AREA AMMINISTRATIVA • Legge di bilancio – analisi normativa e operativa • Riaccertamento ordinario dei residui • Il rendiconto finanziario e allegati • Programmazione e contabilizzazione dei lavori pubblici • Assestamento generale di bilancio • Variazioni di bilancio ordinarie e straordinarie • Disegno legge di bilancio : testo definitivo</p>
	<p>AREA TRIBUTI • IMU – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • IMU – Aree edificabili - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • TARI – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • TARI – Criteri per il PEF e metodo tariffario ARERA • Canone patrimoniale unico – Novità giurisprudenziali • Le notifiche digitali degli atti tributari e degli atti delle entrate patrimoniali dell'Ente • Strumenti e procedure per la riscossione dell'entrate degli Enti Locali</p>
	<p>AREA CONTRATTI PUBBLICI • Le modificazioni del contratto di appalto • Fascicolo virtuale dell'operatore economico e comprova dei requisiti • RUP e commissioni giudicatrice nell'affidamento dei contratti pubblici • Verifica dei requisiti generali, obblighi dichiarativi e profili penali • Il PPP e le novità normative • Le novità introdotte dal nuovo codice dei contratti</p>

	<p>pubblici • I contratti pubblici e prevenzione della corruzione alla luce del Piano nazionale di prevenzione 2022 • Gli acquisti sotto soglia sulla piattaforma SINTEL – procedure aperte e multilotto • Gli acquisti sotto soglia nel mercato elettronico nazionale • Gli acquisti sotto soglia sulla piattaforma SINTEL. Affidamento diretto • Gli acquisti sotto soglia nel mercato elettronico nazionale alla luce del nuovo codice dei contratti • Gli acquisti sopra soglia sulla piattaforma SINTEL alla luce del nuovo codice dei contratti • PNRR e contratti pubblici</p>
	<p>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA • Formazione Obbligatoria di Base: i piani triennali anticorruzione e trasparenza • Formazione specifica: supporto alle Posizione organizzative per l'aggiornamento al piano triennale anticorruzione e trasparenza • Formazione specifica: le principali novità dettate dal PNA nazionale e dalle linee guida ANAC • Formazione specifica: gli obblighi di trasparenza e la corretta tenuta della sezione • Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente locale • Formazione specifica: la disciplina delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi prevista dal D.Lgs 39/2013 • Formazione specifica: il codice antimafia e gli obblighi per gli enti locali</p>
	<p>URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA • I principali procedimenti e titoli autorizzatori/edilizi a fronte delle novità introdotte dal Decreto • La difformità paesaggistica ed edilizia non costituenti violazione di legge (DPR 31/2017 art. 34 bis DPR 680/2011) • procedura la formazione del Piano di Governo del Territorio • piani attuativi e varianti • la valutazione ambientale strategica di piani e programmi • Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi • conferenza di servizi • La gestione delle problematiche in materia ambientale, rumori, emissioni odorigene. • le valutazioni ambientali: Via, Vas, Vinca, AIA e AUA</p>
	<p>IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO • Il procedimento amministrativo • La semplificazione dei procedimenti amministrativi e la conferenza di servizi • I vizi del procedimento amministrativo • L'annullamento d'ufficio e la revoca</p>
	<p>FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. • Formazione Obbligatoria di Base: la transizione al digitale • Formazione Obbligatoria di Base: privacy e le principali novità • I codici di Comportamento e il procedimento sanzionatorio • Formazione Obbligatoria di Base: le principali misure di prevenzione della corruzione</p>

	<p>FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO • Ri- Allineamento della propria Postura. La Forma influenza la Funzione • Salute e Sicurezza sul lavoro: Ruoli, Responsabilità e Sanzioni • Prevenzione e Gestione operativa del rischio legionella</p>
	<p>SOFT SKILLS • Problem solving • Leadership e delega • Lavorare in team, in network • Programmazione del lavoro e gestione del tempo</p>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p>24 appuntamenti con i seguenti eventi: INAIL • Certificazione Unica • Fondo Risorse decentrato • Buste Paghe • Rapporto di Lavoro • Ordinamento professionale • Denuncia Mensile Analitica (DMA) • Regole ordinarie e straordinarie delle assunzioni - Limiti di spesa • Workshop • Buste paga e casi particolari • SICO: conto annuale e relazione • Conto annuale • DMA casistiche specifiche • Pensione • Workshop • Identità e straordinari • Procedure disciplinari • Relazioni Sindacali • 770/IRAP 20 • Rapporto di Lavoro • Permessi • Pensione Passweb • Retribuzione Amministratori Dirigenti</p>
<p>POLIZIA LOCALE</p>	<p>Le più importanti novità in materia di circolazione stradale Normativa; Prassi amministrativa: circolari, risoluzioni, pareri e note; Giurisprudenza: pronunce dei più importanti organi giurisprudenziali, integrali o massimate; Approfondimenti: contributi qualificati e specializzati di commento; Quesiti: le risoluzioni di oltre 10.000 quesiti posti dagli utenti del sito; Dottrina: articoli pubblicati sulle riviste Maggioli Editore e relazioni esposte durante i convegni che il Gruppo Maggioli realizza per il settore della Polizia Municipale; Modulistica: moduli con utili indicazioni pratiche, personalizzabili, compilabili, stampabili e salvabili.</p>
<p>FINANZIARIO</p>	<p>Servizio Newsletter/Rassegna stampa/Guide operative/Raccolta normativa/quesiti on line/formazione on line</p>
<p>Finanziario/Demografici/Personale/Tributi/Affari Generali</p>	<p>Servizio Newsletter/Rassegna stampa/Articoli di aggiornamento/possibilità di download e-book di formazione/ Raccolta Normativa/Giurisprudenza/Dottrina/Prassi</p>

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - COMPETENZE DIGITALI PER LA PA

Il Syllabus “Competenze digitali per la PA” è il documento che descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l’attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

OBIETTIVO DEL SYLLABUS

Il programma mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

GLI STEP

1- L'Amministrazione aderisce al progetto ed individua i referenti che gestiranno la piattaforma e monitoreranno l'andamento (Adesione effettuata in data 05.04.2022);

2- L'Amministrazione implementa l'anagrafica dei dipendenti abilitati al percorso formativo;

3- I dipendenti effettuano il test di verifica del livello - consente ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche che hanno aderito all'iniziativa di accedere ad un set di domande a risposta multipla di cui una sola corretta. La struttura del Syllabus è di tipo adattivo: in funzione delle risposte fornite dal dipendente, il sistema valuta se presentare le domande del livello superiore o passare ad altra competenza. Al termine della prova di autovalutazione, il sistema indica il livello di padronanza raggiunto (nessuno, base, intermedio e avanzato) dal dipendente per ciascuna delle 11 competenze;

4- Corsi elearning.

In base al risultato del test di autovalutazione viene impostato un percorso formativo.

Il catalogo della formazione prevede moduli formativi mirati su uno specifico livello di padronanza (base, intermedio e avanzato) di una delle 11 Competenze del Syllabus. Si compone variamente di video-lezioni, video pillole, interviste, tutorial, attività e prevede la fruizione di contenuti in apprendimento autonomo.

Al raggiungimento del livello Avanzato viene rilasciato una certificazione del livello raggiunto.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024