

COMUNE DI FINO MORNASCO

PROVINCIA DI COMO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. ____ del _____

IL SINDACO

Dott. Roberto Fornasiero

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Assunta Torre

Sommario

PREMESSA	3
PIAO – SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA	5
PIAO – SEZIONE 2 -VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO	6
PARTE SECONDA – PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	7
FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO	7
FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO	13
FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO	13
PARTE TERZA – PIANO AZIONI POSITIVE	23
PARTE QUARTA – PERFORMANCE	25
PIAO – SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	28
PARTE PRIMA – ORGANIGRAMMA	28
PARTE SECONDA – FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE	34
PARTE TERZA - FORMAZIONE DEL PERSONALE	36
PIAO – SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	40

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo l'intento del legislatore, si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 che di fatto ha proceduto ad una ricognizione dei documenti di programmazione che sono assorbiti dal PIAO (Deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 27.06.2022).

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 7 del predetto Decreto Ministeriale il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui al sopra richiamato art. 7 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

A tal riguardo occorre evidenziare che per gli enti locali il termine per l'approvazione del bilancio è stato prorogato al 30 aprile 2023 dalla Legge n. 197/2022 (art. 1. c. 775).

Pertanto, per l'anno in corso, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è fissato al 30 maggio 2023.

PIAO – SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	COMUNE DI FINO MORNASCO
Indirizzo	VIA GARIBALDI N° 78 – FINO MORNASCO
P.Iva/CF	00308110139
Sindaco	ROBERTO FORNASIERO
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022	42
Numero abitanti al 31 dicembre 2022	10.063
Telefono	031/883811
Indirizzo mail/PEC	info@comune.finomornasco.co.it comune.finomornasco.co@halleycert.it
Sito internet	www.comune.finomornasco.co.it

PIAO – SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche, in particolare, delle loro performance.

Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Tuttavia, sarebbe riduttivo vederlo come una semplice summa di piani. Si tratta, piuttosto, di uno strumento programmatico strategico, pensato per orientare l'azione delle amministrazioni alla produzione di Valore Pubblico (VP), inteso come l'insieme dei benefici sociali ed economici prodotti per i cittadini.

Negli indirizzi generali di governo presentati al consiglio comunale in data 11.06.2019 atto n.21 sono stati esposti gli obiettivi strategici che si vogliono realizzare durante tutto il mandato amministrativo e nel documento unico di programmazione (DUP) anni 2023-2025 approvato con delibera consiliare n. 30 del 30.07.2022 ed aggiornato con delibera consiliare n. 11 in data 27.02.2023, gli stessi sono stati raggruppati per missioni e definiti nella nuova struttura del bilancio ai sensi del D.Lgs.118/2011, in esso sono state, altresì inserite le informazioni necessarie ad una più accurata organizzazione.

PARTE SECONDA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'Anac negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", nella redazione del presente documento:

- viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- il presente documento è essenziale, non sovraccarico di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

1. analisi del contesto, esterno ed interno
2. individuazione del rischio, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo

FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il comune di Fino Mornasco ha una popolazione di 10.063 abitanti (al 31.12.2022); si trova a circa 9 km. da Como, 35 da Milano e 8 da Cantù.

Confina con i Comuni di Cassina Rizzardi, Bulgarograsso, Guanzate, Cadorago, Vertemate con Minoprio, Casnate con Bernate e Luisago.

Il territorio Comunale è attraversato da una direttrice di traffico sovra comunale, la Strada Statale 35 dei Giovi. E' servito dall'uscita dell'Autostrada A9 Milano-Como-Chiasso, dalle Ferrovie dello Stato, linea Milano-Como e da LeNord, linea Saronno-Como.

- superficie complessiva: 7,26 Km²
- superficie urbanizzata: 3,07 Km²
- altitudine: 300-350 m. s.l.m.
- corsi d'acqua: n. 4 – Seveso, Rio Acquanegra, Livescia, Lura
- frazioni: n. 2 – Socco – Valle Mulini.
- rete fognaria: km. 55
- rete idrica: Km. 48
- depuratori: n. 2
- rete stradale comunale: Km. 41
- strade provinciali: km. 9
- punti di illuminazione pubblica: n. 1600

Il Comune di Fino Mornasco è dotato di Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 82 del 26.11.2008, pubblicata sul BURL n. 6 del 11.02.2009.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 06.03.2013, è stata approvata la prima variante parziale al Piano delle Regole del P.G.T., pubblicata sul BURL n. 20 del 15.05.2013. Con delibera di Consiglio comunale n. 69 del 20/12/2014, pubblicata sul BURL n. 14 Serie avvisi e concorsi dell'01/04/2015 è stata approvata la seconda variante del PGT.

Sul territorio sono collocate le seguenti strutture:

- n. 1 asilo nido per bambini da 0 a 3 anni con n. 48 posti
Il Gelso – via Valtellina – asilo nido comunale
- n. 3 scuole dell'infanzia per bambini da 3 a 5 anni con n. 152 posti disponibili
Arcobaleno - Via Donizetti - Scuola Statale
C. Collodi Valle Mulini - Via Lino Bianchi 6 - Scuola Statale
Raimondi Mantica - Via Brera 1 - Scuola Paritaria
- n. 3 scuole primarie per bambini da 6 a 11 anni con n. 342 posti disponibili
G. Marconi - Via Trento 3 - Scuola Statale
C. Colombo - Via Molinetto 1 - Scuola Statale
G. Rodari - Via Indipendenza 7 - Scuola Statale
- n. 1 scuola secondaria di primo grado per ragazzi da 11 a 14 anni con 294 posti disponibili
G.B.Scalabrini - Via L.Da Vinci - Scuola Statale

L'Istituto Comprensivo di Fino Mornasco raggruppa Scuole dell'infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di primo grado e comprende le scuole di Fino Mornasco, Cassina Rizzardi e Luisago.

Sul territorio ha sede anche l'International School of Como, scuola privata, che comprende la scuola dell'infanzia, la scuola primaria, la scuola secondaria di primo grado e il liceo internazionale.

Il Comune è dotato di una Biblioteca comunale, con sede in via Trento n. 12, facente parte del Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como. La biblioteca di Fino Mornasco ha un patrimonio librario al 31.12.2021 di 53.030 volumi, comprendenti opere di carattere generale, di narrativa italiana e straniera, di saggistica, libri per ragazzi ed opere multimediali. I prestiti annui effettuati sono stati pari a 21.116. Gli iscritti al prestito ammontano a 4.489 utenti.

Nel territorio vi è il Teatro parrocchiale "Il Mulino" con 136 posti a sedere. Il Comune ha stipulato una convenzione con la parrocchia per l'utilizzo gratuito del teatro per n. 20 giornate all'anno per eventi organizzati o patrocinati dal Comune.

Sono presenti gli impianti sportivi e la altre strutture di seguito indicati:

impianti sportivi

- centro sportivo di via L. da Vinci comprendente: n. 1 palazzetto dello sport – n. 1 palestra di ginnastica artistica – n. 1 campo di calcetto – n. 1 campo da tennis – n. 1 campo di beach volley
- palestra Socco – via Indipendenza
- campetto polivalente ed area giochi - via Grigna
- campetto polivalente ed area giochi – via Matteotti
- campo sportivo Ausonia – via Campo Sportivo - comprendente n. 1 campo da calcio regolamentare + 1 campo di allenamento
- campo sportivo Andrate – via Calabria – comprendente n. 1 campo da calcio regolamentare + 1 campo di allenamento

strutture sociali

- Comunità alloggio per Minori – Cooperativa Progetto Sociale – via De Amicis 15
- Comunità alloggio per disabili “La Perla” – via Scalabrini 14
- Centro diurno disabili “La Giada” – via Garibaldi 124
- Comunità psichiatrica “La Villa” – via Oberdan 6
- Comunità psico-terapeutica “Arca” – via Laghetto 1

servizi

ATS Distretto Sud Ovest

presidio di Fino Mornasco – via Trieste 1

servizio di guardia medica – vaccinazioni – consultorio familiare – punto prelievi

farmacie

n. 2 farmacie private:

- Farmacia Gerosa – via Garibaldi 42
- Farmacia dell’Oca – via Garibaldi 95

banche

- Banca Carige Italia
- Banca Popolare di Sondrio
- CRA di Cantu' BCC
- Intesa Sanpaolo

ambulatori medici comunali

- via Indipendenza
- via Andrate Vecchia

stazioni ferroviarie

- Trenitalia – Linea Milano-Como-Chiasso – stazione di Cucciago
- Trenord – linea Como – Milano – stazione di Fino Mornasco

fermate linee trasporto pubblico

ASF autolinee

- Fino Mornasco-Cantù
- Como-Bregnano
- Como-Mozzate

cimiteri

- Cimitero Fino centro – via Rimembranze
- Cimitero Socco – via Mondello

centro raccolta rifiuti

via Raimondi

depuratori

- Alto Seveso – via Laghetto
- Livescia – via Campagnola

parchi

Parco villa comunale – via Brera

L’**economia** del territorio finese si basa principalmente sul settore terziario e produttivo.

A Fino Mornasco vi sono:

88 attività industriali/artigianali

17 carrozzerie/autofficine
3 autolavaggi
4 distributori di carburante
3 lavanderie
24 parrucchieri/estetisti/centri massaggio/tatuatori
51 esercizi di vicinato non alimentari
8 negozi di vicinato alimentari
4 medie strutture di vendita non alimentari
3 medie strutture di vendita alimentari
23 esercizi di somministrazione (bar, ristoranti)
3 agriturismi
6 pizzerie da asporto
2 sale giochi
1 discoteca
4 punti vendita di giornali
2 farmacie
4 banche
1 agenzie di viaggi.

Dal 2016 ad oggi n. 14 aziende finesi hanno dichiarato fallimento e per altre 2 sono in corso le procedure di concordato preventivo.

Per quanto riguarda il contesto esterno dal punto di vista della sicurezza, si rimanda ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria. Parte XXII

In particolare il territorio di Fino Mornasco è stato interessato da indagini della Magistratura, in particolare della DDA di Milano, e sul suo territorio sono state, in passato, eseguite anche alcune ordinanze di custodia cautelare ed è stata altresì rilevata la esistenza di una cd "locale di Fino Mornasco"; negli scorsi anni, inoltre, alcuni amministratori sono stati vittima di minacce.

Il Comune di Fino Mornasco è uno dei 273 comuni i cui amministratori hanno subito minacce o attentati nel 2011, e unitamente ad altri comuni della cd "bassa Comasca", in collaborazione con il Centro Studi Sociali contro le mafie "Progetto San Francesco" di Cermenate ha intrapreso azioni positive per la promozione della legalità e della giustizia sociale e, nel 2017, ha aderito al comitato dei Sindaci "5 dicembre 2014" che ha lo scopo di affrontare le tematiche relative alla lotta alla criminalità organizzata, tramite l'organizzazione di incontri formativi ed eventi culturali finalizzati alla promozione della cultura della legalità; l'adesione al Comitato dei Sindaci "5 dicembre 2014" è stata rinnovata a seguito delle elezioni amministrative del maggio 2019 nel corso delle quali è stato eletto il nuovo sindaco dott. Fornasiero Roberto.

Nel territorio comunale sono situati due immobili confiscati alla criminalità organizzata di cui uno è stato ristrutturato e destinato ad attività sociali di supporto abitativo a nuclei familiari con genitori separati e figli minori.

L'altro immobile è attualmente oggetto di progettualità di manutenzione straordinaria, da finanziare, per destinarlo a sede del Parco delle Groane e a sala civica del Comune di Fino Mornasco, al fine anche di rafforzare la vigilanza, il presidio del territorio e la conservazione dell'ambiente, con la creazione di uno spazio di valenza sociale che possa rafforzare la tutela del principio di legalità cui tutta la comunità civile dovrebbe uniformarsi.

Nel territorio provinciale sono, altresì, da segnalare frequenti attività criminose di spaccio di sostanze stupefacenti e, recentemente, indagini giudiziarie hanno portato alla luce la creazione di cooperative di lavoro a scopo di truffa con evidenti possibili riflessi di tipo corruttivo. L'indagine

ha portato all'arresto di alcuni indagati di cui uno residente in questo comune ; l'attuale struttura burocratica ed amministrativa dell'ente , tuttavia, non ha mai intrattenuto rapporti contrattuali con le cooperative oggetto di indagine.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Fino Mornasco è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2019, che hanno portato all'elezione di un nuovo Sindaco. Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 4 assessori oltre al Sindaco.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 4 Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n. 43 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4 (uno di essi è anche Vicesegretario).

La descrizione del contesto interno del Comune di Fino Mornasco restituisce l'immagine di una Amministrazione comunale che, pur presentando numeri che fanno "classificare" tale ente quale Comune di ridotte dimensioni (ab. al 31.12 2022: 10.063; numero dipendenti impiegati 42), ha affrontato negli ultimi anni notevoli problematiche derivanti dalla vivacità economico culturale del territorio amministrato, dalla problematicità della situazione economico sociale del territorio, dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza ,anche a fronte delle sempre più risicate risorse economiche, ed infine dalla chiusura della società patrimoniale con l'accollo delle relative passività di bilancio

Come prima osservazione generale è necessario sottolineare che , negli ultimi anni, alcun dipendente comunale, titolare di posizione organizzativa del Comune di Fino Mornasco sia stato condannato per reati contro la Pubblica Amministrazione, né rinviato a giudizio e/o colpito da sanzioni interdittive o da misure di sicurezza.

La struttura dell'ente è articolata nelle seguenti quattro aree alle quali sono assegnate altrettanti titolari di posizione organizzativa.

	Area Amministrativa Finanziaria	Area Tecnica	Area Servizi alla persona	Area Polizia Locale
Servizi collegati	Servizio protocollo e segreteria, Servizi demografici , Ufficio messi	Servizio edilizia privata, urbanistica	Servizio pubblica istruzione e scuole dell'infanzia	Sicurezza del territorio
	Servizio sport e cultura Servizio biblioteca	Servizio opere pubbliche e manutenzioni	Asilo Nido	Servizio di sicurezza stradale
	Servizio commercio	Servizi cimiteriali	Servizi sociali	Servizio controlli edilizi edannonari
	Servizio ragioneria, Tributi, economato personale	Ecologia		Protezione civile

Ciascuna area presenta l'articolazione di dotazione organica che viene complessivamente riassunta nella seguente tabella:

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2022 SUDDIVISI PER AREE

Qualifiche funzionali	Area amministrativa	Area tecnica	Area Sociale	Area polizia locale	Totale dipendenti al 31.12.2022
B1	1	0	0	0	1
B2	1	0	0	0	1
B3	0	4	1	0	5
B4	0	0	0	0	0
C1	5	5	1	1	12
C2	0	0	1	1	2
C3	1	1	0	1	3
C4	3	0	2	1	6
C5	1	1	0	0	2
C6	1	0	0	0	1
D1	0	0	1	1	2
D2	1	1	0	1	3
D3	0	0	0	0	0
D4	0	0	1	1	2
D7	1	0	0	0	1
Totale	15	12	7	7	41
Segretario comunale					42

Il Segretario Comunale, in quanto titolare della sede convenzionata tra i comuni di Fino Mornasco e Lurago Marinone, presta servizio a tempo parziale.

Dai dati sopra riportati si rappresenta nuovamente che il comune di Fino Mornasco non dispone di figure dirigenziali; i responsabili di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. N. 267/90 si collocano a capo di ciascuna delle aree sopra indicate.

L'analisi dei numeri riportati, sia pure in misura assai aggregata, consegna l'immagine di un Ente in cui il personale è scarso in relazione alle funzioni attribuite

Tale circostanza ha comportato nel tempo l'adozione di misure organizzative tese a razionalizzare, attraverso l'accorpamento di alcune aree, l'esercizio delle attività amministrative, ma ha anche comportato una scarsa flessibilità delle risorse umane, causando, se non per alcune categorie di profili amministrativi, scarsa propensione alla mobilità interna.

La struttura comunque si presenta come struttura sana; non risultano, negli ultimi anni, eventi di tipo corruttivo o comportamenti che abbiano dato luogo a fattispecie inquadrabili nei reati contro la pubblica amministrazione o costituenti illeciti disciplinari.

Lo Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) è gestito in convenzione con altri Comuni ed il Comune di Fino Mornasco ne è il capofila.

La gestione del servizio idrico è in capo a Como Acqua srl, di cui l'Ente è socio.

Il Comune di Fino Mornasco fa parte di una Azienda Speciale per i servizi prima di competenza dei piani di zona, a cui il Comune ha delegato alcuni servizi. L'azienda è dotata di un proprio piano di prevenzione della corruzione, pubblicato al seguente link: <http://www.aziendasocialecomuniinsieme.it/1-asci-e-udp/amministrazione-trasparente/programma-per-la-trasparenza-e-l-integrit%C3%A0.html>

FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. **Descrivere i processi significa in buona sostanza descrivere la propria organizzazione.**

Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

La nuova mappatura dei processi ha tenuto conto della prima mappatura eseguita, procedendo tuttavia ad una loro individuazione più dettagliata.

Conformemente a quanto stabilito dal PNA 2019 per gli enti locali, Allegato n. 1, sono state individuate le seguenti “Aree di rischio”:

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

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA le schede allegate prevedono un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Le schede allegate individuano gli elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio

FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

Non si ritiene di individuare ulteriori misure specifiche in quanto la struttura non è in grado di sostenerle ed attuarle.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Il Comune di Fino Mornasco ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in forma integralmente digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l'altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

L'ente è beneficiario della concessione del finanziamento PNRR “MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (APRILE 2022)” dell'importo di € 121.992,00 finalizzato alla migrazione in cloud di n. 14 software in dotazione all'ente; i risparmi relativi alle procedure di affidamento per il trasferimento in cloud dei software in dotazione saranno utilizzati per l'acquisto di nuove dotazioni informatiche hardware e software per l'integrazione o l'ammodernamento di quelle attualmente in uso.

L'Ente è altresì beneficiario del finanziamento PNRR “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)” – MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” dell'importo di € 155.234,00 finalizzato alla digitalizzazione di n. 4 servizi e precisamente: € 155.234,00

- Iscrizioni mensa scolastica
- Iscrizioni trasporto scolastico
- Iscrizioni asilo nido
- Abbonamenti parcheggi

nonché al conseguente adeguamento del sito Internet;

Misure di contrasto della corruzione nelle aree maggiormente a rischi corruttivi: Meccanismi di trasparenza relativi alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività più a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o di deliberazione di organo collegiale.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online – Halley, quindi saranno raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, anche oltre i tempi legali di pubblicazione, nelle modalità e nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in rapporto alle indicazioni dell'Autorità Garante della privacy (per esempio in materia di cd. “diritto all'oblio”). Analoga disciplina, seppur con i necessari adattamenti, troverà applicazione per gli altri

atti amministrativi. Per tutto quanto riguarda, in particolare, la trasparenza si fa valere il piano per la trasparenza, allegato al presente atto nonché il piano di informatizzazione dell'ente.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (Art. 22 e ss. Legge 241/1990 e s. m. ed i.). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990 e s. m. ed i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve "indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria".

Si rammenta che tale disposizione è il naturale completamento di quanto previsto dall'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s. m. ed i. (nella versione introdotta dall'art. 1, comma 38 della Legge n. 190/2012) che testualmente dispone "Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo".

Si richiama l'attenzione sull'opportunità di applicare, ove possibile e per assicurare maggiore efficacia ed efficienza, nonché economicità (procedurale e temporale) e razionalizzazione di mezzi istruttori, la facoltà prevista dall'ultimo capoverso della norma appena riportata. Si invita tutti gli uffici ad adottare uno stile di redazione il più possibile semplice e diretto. Per tale ragione, è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) o, comunque, illustrarle all'inizio del testo in questione. E' opportuno, inoltre, adottare termini e locuzioni, per quanto possibile e se non imposto dalla tecnicità e specificità dell'argomento, tali da consentire anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione, la piena comprensione dei provvedimenti.

Si confermano le disposizioni contenute nel ROUS (Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi) in merito alla presidenza delle gare di appalto e di selezione del personale, indicando che, nel caso di nomina di commissioni di gara tenute ad aggiudicare tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si rispettino le indicazioni di cui all'art. 84 del Codice dei contratti e, pertanto, si proceda, in caso di carenza di organico, alla nomina di professionisti individuati in una rosa di nomi indicati dagli ordini professionali di competenza.

Si dispone, altresì, che tutti i Responsabili di area assicurino, pur nel rispetto della peculiarità e specificità di alcune attività, una riduzione dell'incidenza percentuale delle procedure di cottimo fiduciario espletate tramite affidamento diretto garantendo, comunque, la rotazione ed alternanza tra gli operatori economici contattati e/o risultanti affidatari.

Misure di contrasto: La Trasparenza

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	NOTE
Adozione e pubblicazione del PIAO- sezione prevenzione corruzione	Annuale	Responsabile comunale della Trasparenza	Il piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza

e per la Trasparenza			
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di area	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nel presente piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di area	
Integrale applicazione del D.lvo n. 33/2013	Tempi e scadenze indicate nello stesso D.lvo n° 33/2013	Responsabile comunale della Trasparenza; Tutto il personale comunale indicato nel piano della trasparenza come referente responsabile	L'applicazione del decreto n° 33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività dell'ente ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività che vengono svolte
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte del protocollo della posta, ai Responsabili di area e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Ufficio Protocollo	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: ciascun Responsabile di area; ciascun Responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.	costante	Responsabili di area; Responsabile comunale della Trasparenza; Responsabile comunale di prevenzione della corruzione	A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n° 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
Pubblicazione nella sezione amm. Trasparente, bandi, dei procedimenti di scelta	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno	Responsabili di area e Responsabili dei procedimenti.	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato

del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	precedente		digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati struttura proponente;
---	------------	--	--

Inoltre, ai fini della tracciabilità, la corrispondenza tra enti pubblici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

Per il comune di Fino Mornasco, allo stato attuale, è impossibile ampliare il raggio d'azione con ulteriori e specifici obblighi di pubblicazione.

TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

Stante la ridotta dimensione organizzativa dell'ente questa amministrazione non ha approvato un nuovo regolamento per la disciplina delle varie forme di accesso ma ha pubblicato nell'apposita sottosezione di amministrazione trasparente le varie modalità per il loro esercizio, in base alla normativa vigente.

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi e trova pubblicazione in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Misure di contrasto: I Controlli

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	NOTE
Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario comunale	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Area Finanziaria	
Controllo equilibri finanziari	Semestrale	Responsabile Area Finanziaria	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di Area	
Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro	Annuale	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio del Personale	ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di

con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali			collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara e di concorso	Responsabile dell'area che ha indetto la gara; nel caso di concorsi per l'assunzione di personale il responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio Personale; Presidente della singola commissione di gara e di concorso	L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale: a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; d) non possano fare parte delle commissioni per la

			scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Responsabili di Area; Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi.	
Controllo di gestione Annuale	Segretario comunale Servizio finanziario	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, come quelle a più alto rischio di corruzione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità/produttività)	

LE INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà partecipare ad attività formative con cadenza almeno triennale, anche per mezzo degli strumenti di formazione on-line messi a disposizione tramite le Prefetture.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della Legalità, a seconda dell'incarico svolto e del ruolo nell'Ente.

La formazione verrà erogata almeno triennialmente ai responsabili di servizio e al resto del personale dipendente.

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NON CONSENTITI AI DIPENDENTI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Con delibera di Giunta Comunale N° 193 del 21/10/2015 è stato approvato il “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali”.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.

Il Codice di comportamento comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal novellato art. 54 bis del D. Lgs. 154/2001, ha un preciso articolo relativo a questo aspetto, che recita:

“Art. 8-Prevenzione della corruzione (66)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.

4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non

venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.”

Pertanto, allegato al presente piano, vi è un modello che serve per segnalare al Responsabile dell'anticorruzione ogni eventuale atto o fatto che si possa ritenere o penalmente rilevante, o in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare o suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico o suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione. Ovviamente il Responsabile della prevenzione è tenuto alla riservatezza e alla tutela della persona segnalante, come previsto dalla normativa vigente.

Qualora il segnalante non intendesse essere identificato, può omettere di inserire nel modello allegato i dati identificativi e recapitare, in modo anonimo, la segnalazione stessa.

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere “in buona fede”. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale. L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che “solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela” riservate allo stesso.

E' da rilevare, tuttavia che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Nel corso del triennio ci si impegna ad informatizzare e rendere effettivamente anonime le segnalazioni dei whistleblower.

LA ROTAZIONE

Il PNA prevede come misura di prevenzione del rischio corruttivo la rotazione del personale. Ancorchè prevista per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, il PNA 2019 precisa che la stessa va attuata tenendo conto di:

- vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (es con riferimento alla sede di servizio, ai diritti sindacali...)
- vincoli oggettivi, in quanto va comunque salvaguardato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per talune attività, soprattutto di carattere tecnico. Si esclude infatti che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a figure professionali privi delle necessarie competenze, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dal CCNL.

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, del ridotto numero e delle caratteristiche professionali sia dei Responsabili di area sia dei loro collaboratori, appare impraticabile ed improcedibile la rotazione nella conduzione degli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio la legittimità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Pertanto, ove possibile, si invita i Responsabili di area ad attuare una rotazione all'interno degli uffici

nell'assegnazione delle pratiche. Anche in questo caso, tuttavia si ritiene non conveniente attuare tale soluzione se si rischia di peggiorare la resa amministrativa degli uffici coinvolti creando disagio e ritardi ai cittadini interessati.

CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

La Giunta Comunale con proprio atto n° 9 del 15.01.2014 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti comunali che sostanzialmente ricalca il contenuto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

Si allegano le schede di:

- mappatura dei processi effettuata ai sensi del vigente PTPCT (all. 1)
- di misurazione (all. 2)
- di trattamento del rischio (all. 3)
- la tabella con gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza (all. 4)
- il Modello segnalazione WB (all. 5)

PARTE TERZA – PIANO DI AZIONI POSITIVE

Di seguito si riporta il piano Azioni positive già adottato con atto di Giunta n. 19 in data 30.01.2023

PREMESSA

La Legge 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” e i decreti legislativi 196/2000 e 165/2001, nonché il D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 di approvazione del “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizione di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’ente
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di Fino Mornasco intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni, al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell’accesso al lavoro, nell’avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Nella prima parte del piano vengono forniti elementi per un’analisi del contesto organizzativo, mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2023-2025 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il presente piano, valido per il triennio 2023-2025, viene pubblicato all’Albo pretorio on-line, sul sito Internet e all’albo dei dipendenti presso ciascuna sede di lavoro.

Nel periodo di vigenza, presso l’ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Nel corso dell’anno 2022 non sono pervenute osservazioni.

I DIPENDENTI DEL COMUNE NELLA SITUAZIONE ATTUALE

Le tabelle che seguono illustrano l’organizzazione del personale del Comune di Fino Mornasco al 01.01.2023, indicando il numero di dipendenti uomini e il numero di dipendenti donne nonché il numero dei dipendenti a tempo pieno e a part-time, con esclusione del segretario comunale.

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale	%
Uomini	4	8	5	0	17	41%
tempo pieno	4	8	5	0	17	
part-time	0	0	0	0	0	
Donne	4	18	2	0	24	59%
tempo pieno	4	15	1	0	20	
part-time	0	3	1	0	4	
Totale	8	26	7	0	41	100%
tempo pieno	8	23	6	0	37	90%
part-time	0	3	1	0	4	10%

Su un totale di n. 41 dipendenti, escluso il segretario, 24 sono donne e 17 sono uomini. Pertanto sussiste una netta prevalenza femminile. Ad essi va aggiunto il segretario generale (donna).

I responsabili di posizione organizzativa sono 4, di cui 3 donne e 1 uomo.

I dipendenti part-time sono attualmente 4 su 42. I dipendenti part-time sono tutte donne.

L'ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale ai propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Si adottano altresì alcune modalità organizzative idonee a conciliare la vita professionale e la vita familiare, tra cui flessibilità oraria in entrata e uscita, concessione permessi con recupero, concessione periodi di aspettativa, concessione part-time, smart working.

In particolare con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 11.10.2021 è stato approvato, in ottemperanza alla direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017, il regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" ("smart working") nel Comune di Fino Mornasco.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2023-2025 ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

- **Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'ente** attraverso:
 - la promozione della partecipazione delle donne ad iniziative di formazione interna ed esterna;
 - il sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità o con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino attraverso l'accoglimento di richieste di part-time o redistribuzione dell'orario lavorativo e attraverso percorsi di aggiornamento professionale.
- **Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro** attraverso:
 - l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
 - il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
 - il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
 - il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
 - azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenze per ferie, permessi e malattia;
 - la concessione dello *smart working*, qualora le circostanze lo richiedano, al fine di garantire maggiore flessibilità al lavoratore migliorando la produttività.

In tale ambito, l'art. 14 della Legge 124/2015 prevede in particolare che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Anche l'art. 18 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Attraverso l'approvazione di specifico regolamento l'Amministrazione Comune di Fino Mornasco ha reso possibile l'applicazione dello *smart working* come modalità di lavoro

ordinaria per i dipendenti che non debbano necessariamente lavorare in presenza in considerazione dell'attività lavorativa svolta.

- **Rafforzare i rapporti tra istituzioni** attraverso:
 - il mantenimento del confronto con l'ufficio della Consigliera di Parità della Provincia, al fine di un reciproco scambio di esperienze sul territorio nella realizzazione dei piani di azioni positive. La figura della Consigliera di Parità è stata istituita con la Legge n. 125 del 1991 e successivamente disciplinata con il D.lgs. n. 196 del 2000. La Consigliera di Parità opera come organo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per garantire la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne nel lavoro, rilevando e contrastando le discriminazioni, ovvero i “comportamenti pregiudizievoli in ragione del sesso” che si possono verificare nella formazione, nell'accesso al lavoro, nei percorsi di carriera o in altri ambiti. La Consigliera di Parità adempie al proprio ruolo istituzionale offrendo consulenza e supporto alle lavoratrici penalizzate dalle discriminazioni e promuovendo azioni positive, cioè iniziative volte a rimuovere le molteplici cause che determinano condizioni di squilibrio tra uomini e donne nel lavoro. Tutto questo a titolo gratuito. Inoltre, nel caso in cui la lavoratrice discriminata decida di ricorrere in giudizio, la Consigliera di parità può sostenerla e rappresentarla davanti al Giudice, dando così maggiore incisività all'azione.
 - mantenimento all'interno degli organismi partecipativi dell'ente di una Consulta delle Pari Opportunità. Il Comune di Fino Mornasco con deliberazione della Giunta Comunale n. 265 del 18.11.2019 ha istituito tra gli organismi partecipativi anche una Consulta delle pari opportunità, con il compito di promuovere la cultura della parità di genere attraverso iniziative sul territorio.
- **Promuovere le attività del Comitato Unico di Garanzia delle Pari Opportunità e della Consulta delle Pari Opportunità** attraverso:
 - il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni lavorative interne di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;
 - la promozione delle attività con le associazioni del territorio, al fine di promuovere iniziative sul tema delle pari opportunità attraverso anche l'organizzazione di manifestazioni, incontri tematici e conferenze sul tema;
 - la promozione di un'azione formativa per i componenti degli organismi delle Pari opportunità nonché nei confronti dei dipendenti dell'ente sul tema delle pari opportunità e sulla normativa in materia;
 - la pubblicazione sul sito Internet del Comune di iniziative e messaggi per promuovere il tema delle pari opportunità;
 - attivazione di percorsi dedicati nelle scuole del territorio;
 - allestimento di mostre, concorsi e giornate a tema.

PARTE QUARTA – PERFORMANCE

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.

Il Comune di Fino Mornasco ha approvato un sistema di misurazione della performance pubblicato in Amministrazione trasparente al seguente link:

<https://www.comune.finomornasco.co.it/c013102/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/143>

che prevede l'assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, di area e individuali, tenendo conto degli standard di valore pubblico perseguiti dall'Ente, delle linee di mandato riprese anche dal DUP e dagli obiettivi specifici previsti nel bilancio di previsione.

Il processo di costruzione del Piano esecutivo di gestione e della Performance tiene conto dei seguenti elementi:

- Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.
- Nel DUP sono stati individuati otto ambiti strategici.
- Nella sezione operativa del Dup ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.
- Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale

Il Comune di Fino Mornasco definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la definizione degli obiettivi strategici, si è tenuto conto della "missione" dell'amministrazione come declinata nel programma di mandato, presentato al Consiglio Comunale e quadro dell'azione politica ed amministrativa per i 5 anni di mandato. Tali obiettivi – inquadrati attraverso il DUP in missioni e programmi – sono ripresi dal bilancio di previsione. E' bene tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche. Gli obiettivi come risulta dall'art. 5 del D. Lgs n. 150/2009 devono avere le seguenti caratteristiche: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato, confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili. Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza e oltre che di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione

dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La realizzazione di quanto disposto a carico di ciascun responsabile dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene valutata come obiettivo di performance organizzativa.

Si allegano:

- Schede obiettivi di performance (all. 6)

PIAO – SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PARTE PRIMA – ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue:

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

<i>Posto in dotazione</i>	<i>Ricoperto/vacante</i>	<i>Servizio</i>	<i>Programmazione</i>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FAVERIO ALICE (POS. ECON. D7)	Responsabile P.O.	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	INTROZZI ROSSANA (POS. ECON. C4)	Segreteria	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SANSONETTI RAFFAELLA (POS. ECON. C1)	Protocollo	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	MACCAGNAN MORENA (POS. ECON. C4)	Urp	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	FAVERIO PAOLA (POS. ECON. C5)	Tributi	
AREA DEGLI ISTRUTTORI in convenzione con Comune Cadorago - 23 ore settimanali	PISTIS CINZIA (POS. ECON. C1)	Tributi Messo	–
AREA DEGLI ISTRUTTORI	MUTTIN ILARIA (POS. ECON. C1)	Finanziario	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AFKER MATTEO (POS. ECON. C1)	Personale	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SEMPIO MARIANGELA (POS. ECON. D2)	Bibliotecario	
AREA DEGLI ISTRUTTORI part-time 20 ore settimanali	MONTANELLI GIOVANNA (POS. ECON. C6)	Bibliotecario	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI part-time 30 ore settimanali	CASELLI DANIELA (POS. ECON. B2)	Amministrativo o Biblioteca	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	vacante	Demografico	da assumere nel corso del 2023
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CUTOLO ANNAMARIA (POS. ECON. C3)	Demografico	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	MACCAGNAN PAOLA (POS. ECON. C1)	Demografico	

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	CUCCA ANTONIO (POS. ECON. B1)	Commesso	
------------------------------	----------------------------------	----------	--

AREA POLIZIA LOCALE

<i>Posto in dotazione</i>	<i>Ricoperto/vacante</i>	<i>Servizio</i>	<i>Programmazione</i>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	TRIMIGNO MATTEO (POS. ECON. D2)	Responsabile P.O.	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FALANGA NICOLA (POS. ECON. D1)	Agente Polizia Locale	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CURCURU' STEFANO (POS. ECON. C2)	Agente Polizia Locale	
AREA DEGLI ISTRUTTORI Part-time 30 ore settimanali	SGAMBATO ROMINA (POS. ECON. C4)	Agente Polizia Locale	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ALLERUZZO ANDREA (POS. ECON. C1)	Agente Polizia Locale	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	PASTORE GIUSEPPE (POS. ECON. C2)	Agente Polizia Locale	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	PAOLI MARCO (POS. ECON. D4)	Amministrativo Polizia Locale	

AREA TECNICA

<i>Posto in dotazione</i>	<i>Ricoperto/vacante</i>	<i>Servizio</i>	<i>Programmazione</i>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	COLOMBO LAURA (POS. ECON. D2)	Responsabile P.O.	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SCACCABAROZZI GABRIELE (POS. ECON.C1)	Tecnico Lavori pubblici	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	RUSSO ANDREA (POS. ECON.C1)	Tecnico Lavori pubblici	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SEGANTIN MILO (POS. ECON.C1)	Tecnico Ecologia	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CONSONNI ELISABETTA (POS. ECON.C1)	Amministrativo	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	DI MAURO LEANDRA (POS. ECON.C1)	Amministrativo	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	MASARIN IVAN (POS. ECON. B3)	Operaio Manutenzioni	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	vacante	Operaio Manutenzioni	da assumere nel corso del 2023

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	PECORELLI GIANNI (POS. ECON. B3)	Operaio Manutenzioni	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	LAURIA MARCO (POS. ECON. B3)	Operaio Manutenzioni	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	MARZORATI CLAUDIO (POS. ECON. C3)	Tecnico Edilizia privata	

AREA SUAP

AREA DEGLI ISTRUTTORI part-time 22 ore settimanali	CANTALUPPI PATRIZIA (POS. ECON. C5)	Tecnico Suap	
---	---	--------------	--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

<i>Posto in dotazione</i>	<i>Ricoperto/vacante</i>	<i>Servizio</i>	<i>Programmazione</i>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ALLODIO MARZIA (POS. ECON. D4)	Responsabile P.O.	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	PULLANO DANIELE (POS. ECON. D1)	Assistente Sociale	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	TESTONI SIMONA (POS. ECON. C4)	Amministrativ o Servizio Sociale	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	vacante		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	COLOMBO SONIA (POS. ECON. C4)	Educatrice asilo nido	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SIBIO ROSAMARINA (POS. ECON. C2)	Educatrice asilo nido	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	TETTAMANTI LAURA (POS. ECON. C1)	Educatrice asilo nido	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	BETTOLINI ASSUNTA (POS. ECON. B3)	Operatore asilo nido	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	coperto con convenzione art. 14 comma 1 C.C.N.L. del 22.01.2004	Educatrice asilo nido	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	coperto con convenzione art. 14 comma 1 C.C.N.L. del 22.01.2004	Educatrice asilo nido	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	coperto con convenzione art. 14 comma 1 C.C.N.L. del 22.01.2004	Educatrice asilo nido	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	coperto con convenzione art. 14 comma 1 C.C.N.L. del 22.01.2004	Educatrice asilo nido	

Di seguito si indicano i servizi di competenza di ciascuna area di responsabilità:

Servizi collegati	Area Amministrativa Finanziaria	Area Tecnica	Area Servizi alla persona	Area Polizia Locale
	Servizio protocollo e segreteria, Servizi demografici , Ufficio messi	Servizio edilizia privata, urbanistica	Servizio pubblica istruzione e scuole dell'infanzia	Sicurezza del territorio
	Servizio sport e cultura Servizio biblioteca	Servizio opere pubbliche e manutenzioni	Asilo Nido	Servizio di sicurezza stradale
	Servizio commercio	Servizi cimiteriali	Servizi sociali	Servizio controlli edilizi ed annonari
	Servizio ragioneria, Tributi, economato personale	Ecologia		Protezione civile

Il Segretario Comunale, in quanto titolare della sede convenzionata tra i comuni di Fino Mornasco e Lurago Marinone, presta servizio a tempo parziale .

Dai dati sopra riportati si rappresenta nuovamente che il comune di Fino Mornasco non dispone di figure dirigenziali; i responsabili di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. N. 267/90 si collocano a capo di ciascuna delle aree sopra indicate.

L'analisi dei numeri riportati, sia pure in misura assai aggregata, consegna l'immagine di un Ente in cui il personale è scarso in relazione alle funzioni attribuite con conseguente scarsa flessibilità delle risorse umane e propensione alla mobilità interna.

La struttura comunque si presenta come struttura sana; non risultano, negli ultimi anni, eventi di tipo corruttivo o comportamenti che abbiano dato luogo a fattispecie inquadabili nei reati contro la pubblica amministrazione o costituenti illeciti disciplinari.

Nella sezione Amministrazione trasparente–organizzazione–organigramma si trovano i dati relativi all'organigramma:<https://www.comune.finomornasco.co.it/c013102/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/87>

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese, anche tramite progetti finanziati PNRR;
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, anche attraverso il mantenimento dell'accesso su appuntamento, svincolato dall'apertura classica al pubblico degli Uffici;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento.

Dopo aver utilizzato il Lavoro Agile in regime emergenziale nel corso della diffusione pandemica del Covid 19, l'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 11.10.2021, ha approvato, in ottemperanza alla direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017, il regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" ("smart working") nel Comune di Fino Mornasco.

Ai dipendenti in smart working si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. Ai dipendenti in smart working restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante i periodi in smart working, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

I dipendenti che fruiscono di forme di smart working hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, che devono ricadere necessariamente all'interno degli orari di raggiungibilità previsti dal contratto individuale di lavoro agile.

Durante i periodi di prestazione lavorativa resi in smart working ai dipendenti interessati non spetta il buono pasto e non sono configurabili liquidazioni di indennità per lavoro straordinario o per attività di lavoro notturno o festivo.

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano tutti i seguenti presupposti:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore o alla lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Sono quindi esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgano le seguenti attività:

- servizi di polizia locale
- educatori ed assistenti asilo nido
- bibliotecari
- messi notificatori
- commessi e uscieri
- addetti ai servizi demografici
- personale operaio
- tecnici addetti ai servizi di manutenzione, lavori pubblici ed ecologia
- assistenza sociale
- servizi di sportello.

Le modalità di svolgimento della prestazione di smart working vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il dirigente di riferimento dello stesso.

L'autorizzazione alla fruizione dello smart working deve essere data dal dirigente responsabile e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale.

L'attività in smart working viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Al fine di garantire la fluidità dei processi di comunicazione tra il lavoratore agile o la lavoratrice agile e il personale presente in sede, deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro agile, la raggiungibilità per almeno il 50% dell'orario di lavoro, secondo fasce orarie preventivamente fissate.

L'espletamento dell'attività lavorativa da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro può essere consentito per massimo 3 giornate settimanali.

Deroghe rispetto alla collocazione settimanale del rientro e alle fasce di raggiungibilità possono essere eccezionalmente concordate di volta in volta tra il lavoratore agile o la lavoratrice agile e il titolare di posizione organizzativa competente, qualora motivate da esigenze del lavoratore o della lavoratrice, ovvero disposte dal titolare di posizione organizzativa competente se motivate da particolari esigenze di servizio.

Ai sensi dell'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore agile e della lavoratrice agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, adottando le seguenti prescrizioni:

- a. la disconnessione in senso verticale bidirezionale (verso i propri e le proprie responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e colleghe;
- b. la disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato (se non lavorativa), di domenica e di altri giorni festivi.

La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in smart working è assicurata ad almeno il 25% dei dipendenti dei livelli, oltre ai responsabili di posizione organizzativa e al segretario comunale, qualora ne ricorrano le condizioni, ai quali viene riconosciuta come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il dirigente di riferimento dello stesso, verranno stabiliti i giorni di presenza fisica nella sede comunale, ai quali devono essere associate modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi.

L'utilizzo dello smart working ha una durata minima individuale di un mese e massima di un anno, comunque prorogabile secondo le necessità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro del dipendente e le esigenze organizzative di reale performance dell'Amministrazione, per la quale lo smart working rappresenta il modo di lavorare del futuro, basato su una cultura orientata ai risultati.

L'assegnazione di posizioni di smart working avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato, in forma scritta, fra il dipendente interessato e il suo dirigente.

L'accesso allo smart working può avvenire:

1. su richiesta individuale del dipendente;
2. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;

3. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

PARTE SECONDA – FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” ma è necessario considerare:

- 1) la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali;
- 2) i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno.

Secondo la nuova disciplina, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale. Sulla base delle indicazioni normative del DPCM 17.03.2020, la capacità assunzionale effettiva per l’anno 2023 risulta così determinata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.507.021,71	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	21,00%	
INCREMENTO ANNUO	316.474,56	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	0,00	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	316.474,56	

Controllo limite:

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	1.642.838,00
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.884.875,79
DIFFERENZA	- 242.037,79

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30.01.2023 è stato approvato il programma dei fabbisogni per il triennio 2023-2025, con cui si è stabilito di procedere nel triennio 2023-2025 a nuove assunzioni a fronte di cessazioni per dimissioni, mobilità o collocamento a riposo del personale in servizio o per effettive esigenze organizzative, nel rispetto dei limiti di spesa imposti

dalla normativa, garantendo comunque un contenimento generale della spesa corrente ed il rispetto degli equilibri e del pareggio di bilancio.

Vengono altresì autorizzate le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Si darà attuazione alle assunzioni che si renderanno necessarie attraverso il ricorso a:

- mobilità interna tra settori/aree;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- concorsi;
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- meccanismi di progressione di carriera interni.

Le modalità di assunzione saranno di volta in volta valutate e verificate nel corso dell'esercizio di riferimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare la percorribilità delle progressioni tra le aree previste dal CCNL16.11.2022, tenendo conto di quanto segnalato da ARAN nei propri ORIENTAMENTI APPLICATIVI, condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, in merito alle differenze e agli elementi comuni tra le progressioni tra le aree a regime ex art. 15 del CCNL 16/11/2022 e le progressioni tra le aree con la procedura transitoria di cui all'art. 13, comma 6 del medesimo CCNL, si segnala che si darà seguito alle progressioni sopra individuate nel rispetto dei criteri di:

- attuazione procedura transitoria (fino al 31/12/2025), durante la quale i requisiti sono quelli della tabella di C di Corrispondenza allegata al CCNL (titolo di studio + esperienza), che dà la possibilità di candidarsi anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza;
- definizione di criteri selettivi della procedura transitoria, quelli previsti dall'art. 13, comma 7, del CCNL 16 novembre 2022 (esperienza, titolo di studio e competenze professionali) e ciascuno di tali criteri deve avere un peso non inferiore al 20%;
- attivazione relazioni sindacali della procedura transitoria, i criteri più specifici che declinano i criteri generali stabiliti dal contratto, nonché i pesi loro attribuiti, sono definiti dalle amministrazioni previo confronto con i sindacati;
- finanziamento: le progressioni tra le aree effettuate con la procedura transitoria (fino al 31/12/2025) sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltreché dalle facoltà assunzionali;
- attivazione di una procedura che prevede: un bando, una istanza di ammissione alla procedura da parte del dipendente, un'ammissione alla procedura dopo la verifica dei requisiti, una fase istruttoria per l'attribuzione dei punteggi, un ordine di merito finale tra i candidati in base al quale sono individuati coloro che conseguono la progressione nella nuova area;
- la previsione della progressione nel piano dei fabbisogni (oggi confluito nel PIAO);
- la garanzia che una percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali sia destinata all'accesso dall'esterno, in base a quanto previsto dall'art. 52 comma 1-bis del d. lgs. n. 165/2001, in coerenza con i principi, anche di rango costituzionale, che regolano l'accesso alla PA.

PARTE TERZA - FORMAZIONE DEL PERSONALE

I cambiamenti in atto nelle Pubbliche Amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato ed aggiornato, al fine di garantire l'effettiva applicazione delle riforme e dei relativi processi di innovazione; pertanto, si rende necessario valorizzare le risorse umane e garantirne una adeguata formazione.

I riferimenti normativi al riguardo sono i seguenti:

- l'art. 2 commi 2 e 3 del C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31.03.99, con cui viene riconosciuta la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori e di promuoverne lo sviluppo, garantendo adeguati percorsi formativi finanziati dagli enti stessi;
- l'art. 23 del C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie Locali del 01.04.99, in base al quale esiste un vincolo di destinazione dell'1% annuo della spesa relativa alla retribuzione del personale alle attività di formazione ed aggiornamento dello stesso;
- gli artt. 33, 34 e 36 del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16.05.01 relativi alla partecipazione ai corsi di formazione, ai crediti formativi ed alle iniziative di formazione ed aggiornamento organizzate dalla Scuola Superiore;
- la direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica in data 31.12.2001, relativa alla formazione ed alla valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, il cui obiettivo primario era quello di promuovere in tutte le Amministrazioni la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività di formazione ed aggiornamento dei dipendenti;
- l'art. 1 comma 1 lettera c) del D.Lgs. 30.03.01 n. 165 che prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni mediante la cura della formazione e dello sviluppo professionale dei dipendenti;
- l'art. 54 del CCNL del 16.11.2022 che prevede che *“.... nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno”*;
- il comma 13 dell'art. 6 del D.L. 78/2010, che prevede che le Amministrazioni pubbliche a decorrere dall'anno 2011 possano sostenere una spesa annua “per attività esclusivamente di formazione” in misura non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009;
- l'art. 57 del D.L. 124/2019, che ha eliminato a decorrere la 2020 la limitazione imposta alle spese di formazione del personale;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di

trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., il quale all'art 13 prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e che le politiche di formazione siano altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza e che i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro;

FINALITA'

I notevoli cambiamenti in atto nelle Pubbliche Amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato ed aggiornato, al fine di garantire l'effettiva applicazione delle riforme e dei relativi processi di innovazione, nonostante la recente manovra finanziaria imponga tagli anche alle spese destinate alla formazione.

Gli stessi contratti di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e da ultimo il CCNL 16.11.2022, nonché il Testo unico del pubblico impiego, approvato con D.Lgs. 165/2001, pongono particolare accento sulla necessità di valorizzare le risorse umane e di garantire alle stesse una adeguata formazione.

Il Comune di Fino Mornasco, in particolare, intende promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali.

La formazione del personale dovrà avere le seguenti finalità:

- favorire l'aggiornamento del personale al fine di mantenere idonee capacità di svolgere le proprie funzioni in modo professionalmente efficace, assicurando l'operatività dei servizi e 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 l'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire la formazione del personale addetto al ricevimento del pubblico;
- favorire l'acquisizione di competenze interdisciplinari, che permettano maggiore flessibilità e opportunità di carriera;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità in grado di progettare e valutare i risultati di gestione;
- favorire la trasparenza dei procedimenti amministrativi e prevenire la corruzione.

MODALITA' OPERATIVE

Il personale che partecipa a corsi di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Viene garantita a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione.

I corsi di formazione e aggiornamento costituiscono per il lavoratore titoli di servizio e vengono riconosciuti ai fini della progressione in carriera.

Pur essendo state valutate le esigenze formative di ogni area, risulta difficoltoso attuare una dettagliata programmazione dei percorsi formativi. Si ritiene comunque di garantire una opportuna formazione al personale soprattutto con riferimento alle principali novità normative, facendo partecipare i dipendenti a corsi e seminari organizzati da terzi, anche nella forma di webinar fruibili on-line, sia demandando ad agenzie specializzate l'organizzazione di corsi e convegni presso la sede comunale, estendendo la partecipazione ai Comuni limitrofi.

Il Comune di Fino Mornasco pertanto, in linea generale, si avvarrà dei corsi di formazione organizzati da enti quali Anci, Upel, Lega delle Autonomie Locali, Anutel, Anusca, SSPAL, ed eventualmente anche da aziende private specializzate.

I Responsabili delle singole aree dovranno valutare la validità e l'opportunità dei programmi inerenti percorsi formativi che perverranno a questo Ente ed individuare il personale che dovrà partecipare a corsi e seminari, tenendo conto delle relative esigenze formative e di aggiornamento. Le aree interessate ai processi di formazione ed aggiornamento sono le seguenti:

- area amministrativa finanziaria
- area tecnica
- area servizi alla persona
- area polizia locale.

Il segretario generale viene altresì autorizzato a partecipare ai corsi di formazione ed alle iniziative di aggiornamento organizzate dalla Scuola Superiore, ai sensi di quanto previsto dal vigente contratto dei Segretari Comunali e Provinciali.

Verranno altresì autorizzate tutte le attività di formazione a titolo gratuito che rivestano interesse per gli uffici.

Verrà promossa anche la formazione interna attraverso sessioni formative tenute dal segretario o dai responsabili di area, al fine di favorire la diffusione delle conoscenze tra i vari settori di attività. In particolare verranno svolte attività di formazione interna in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine di dare adempimento a quanto previsto nel piano per la prevenzione della corruzione approvato dall'ente.

RISORSE NECESSARIE

L'art. 49 ter del CCNL 21.05.2018 prevede che l'Ente destini un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.

Il comma 13 dell'art. 6 del D.L. 78/2010 aveva previsto che le Amministrazioni pubbliche a decorrere dall'anno 2011 potessero sostenere una spesa annua "per attività esclusivamente di formazione" in misura non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Dal 2020, con l'approvazione del D.L. 124/2019, tale limitazione è stata eliminata.

Considerata la necessità di garantire al personale una adeguata formazione in relazione alla necessità di operare un generale contenimento delle spesa, in sede di predisposizione del Bilancio di previsione 2023-2025 viene destinato alle attività di formazione ed aggiornamento dei dipendenti e del segretario comunale uno stanziamento annuo complessivo pari a € 4.000,00.

L'Amministrazione Comunale intende garantire adeguata attenzione alle esigenze formative di ogni area, assegnando appositi budget ai singoli responsabili, i quali provvederanno di volta in volta con propria determinazione all'individuazione dei dipendenti interessati alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento ed all'assunzione dei relativi impegni di spesa.

I suddetti budget potranno essere comunque essere rivisti nel corso dell'anno a seguito di eventuali diverse esigenze organizzative e formative.

PIAO – SEZIONE 4

MONITORAGGIO

ATTUAZIONE E IDONEITA' DELLE MISURE DELLA SEZIONE DEL PIAO RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio .

Ciascun responsabile provvederà a verificare semestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e ad autocertificare al RPCT gli esiti di tale valutazione e controllo a campione. Il RPCT procederà alla verifica a campione come da vigente regolamento sul controllo successivo

Per i processi relativi ad appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto semestralmente dal RPCT, in occasione dei controlli interni semestrali, con modalità da ridefinire nel relativo regolamento

Il RPCT procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

LE SEZIONI INTEGRATE DEL PIAO

La sezione del PIAO relativa alla Performance terrà conto, nell'assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, e la relativa relazione finale darà adeguato e motivato conto del livello di automonitoraggio e dello stato di attuazione.

La misurazione e la valutazione della performance compete al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione, come da regolamento vigente.

Le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO, sia tramite la conferenza dei responsabili di servizio, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del RPCT.

L'attività di controllo interno di legittimità successiva viene svolta dal Segretario come da regolamento.