



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

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**

## **TRIENNIO 2023-2025**

**(art.6, commi da 1 a 4 del D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021)**

## INDICE

### 1. PREMESSA

### 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

##### 1.1. Analisi del contesto esterno

##### 1.2. Analisi del contesto interno

##### 1.2.1. La mappatura dei processi

#### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

##### 2.1 Valore pubblico

##### 2.2. Performance

##### 2.2.1. Performance individuale

##### 2.2.2. e 2.2.3. Performance organizzativa di Unità organizzativa (Settore) e di Ente

##### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

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

##### 2.3.2. Sistema di gestione del debito pubblico

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

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

##### 2.3.5. Programmazione della trasparenza

#### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

##### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

##### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

##### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale e reclutamento

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'articolo 6 del decreto legge n.80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" (il cosiddetto "Decreto Reclutamento"), convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto l'obbligo per alcune Pubbliche Amministrazioni di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Le Amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) devono riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti e relativa ai seguenti ambiti: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione. Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo, il legislatore ha affiancato un processo di delegificazione delle numerose disposizioni di legge nelle diverse materie coinvolte dal PIAO.

Con decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022 n. 132 (Gazzetta Ufficiale n.209 del 7 settembre 2022) è stato emanato il Regolamento che ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **TERMINI DI APPROVAZIONE DEL PIAO**

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è

differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

### **SANZIONI**

Ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, ovvero:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, comma 5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, comma 5, l. b).

### **PORTALE**

Dal 1° luglio è stato istituito il portale in cui gli enti inseriscono i loro Piani integrati di attività e organizzazione e trasmetterli al Dipartimento della Funzione pubblica per la pubblicazione.

## **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b><i>Denominazione dell'Amministrazione</i></b>	Comune di Desio
<b><i>Provincia</i></b>	Monza e Brianza
<b><i>Regione</i></b>	Lombardia
<b><i>Indirizzo</i></b>	Piazza Giovanni Paolo II
<b><i>Codice fiscale</i></b>	00834770158

<b>Partita iva</b>	00696660968
<b>Sindaco</b>	Simone Gargiulo
<b>n. dipendenti al 31/12/2022</b>	n.193
<b>N. abitanti al 31/12/2022</b>	n.41709
<b>E-mail</b>	protocollo@comune.desio.mb.it
<b>Pec</b>	protocollo.comune.desio@legalmail.it
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.comune.desio.mb.it">www.comune.desio.mb.it</a>
<b>Codice ISTAT</b>	108023
<b>Codice catastale</b>	D286

### **1.1. Analisi del contesto esterno**

Nei sistemi territoriali del Piano Territoriale Regionale il Comune di Desio è ricompreso nel settore ovest del sistema territoriale Metropolitano ed è sul perimetro del sistema territoriale Pedemontano.

Fa parte del sistema territoriale del Po e dei Grandi Fiumi, anche se sul territorio non sono presenti fiumi o corsi d'acqua. Si estende su una superficie di kmq 14,76.

Posto a metà strada tra il Parco delle Groane e il Parco della Valle del Lambro, sui suoi confini si attestano il PLIS (Parco locale di interesse sovracomunale) del Grugnotorto, a cui il Comune di Desio ha aderito con la deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 28/02/2019.

Successivamente con il Consiglio Comunale con delibera n.17 del 28/02/2019 ha approvato la fusione dei PLIS Grugnotorto Villorosi e Brianza Centrale dando vita al nuovo Parco Locale di Interesse Sovracomunale Grugnotorto Villorosi e Brianza Centrale (GruBria).

#### TRASPORTI

Il territorio è attraversato dalla linea ferroviaria Chiasso - Monza - Milano, per la quale ricade negli obiettivi prioritari di interesse regionale il potenziamento del Sistema Gottardo che prevede il quadruplicamento della tratta.

Va segnalata inoltre la prossima realizzazione della metro tramvia Milano-Seregno ed il collegamento autostradale Dalmine-Como-Varese-Valico del Gaggiolo ed opere ad esso connesse (Sistema viabilistico Pedemontano).

Relativamente alla rete viabilistica, si evidenzia la presenza della SS36 Strada Statale del Lago di Como e dello Spluga e, a poca distanza dal confine occidentale, la SS35 Milano-Meda.

Il territorio è, inoltre, attraversato dalle SP9 e SP173 che, nel centro urbano, perdono la caratteristica di strade extraurbane e sono declassate a viabilità locale.

## CULTURA

La Villa Tittoni con il suo parco, che ha assunto un ruolo di centralità grazie a progetti di valorizzazione che mirano a raggiungere obiettivi di intensificazione della vita sociale e collettiva, sostegno e incentivo per nuove attività commerciali ed artigianali, elemento di attrattività dell'abitare nel centro città.

Oggi la Villa è un punto di riferimento per tutta la Brianza sia per la varietà delle iniziative sia per la qualità dei percorsi culturali di aggregazione e socializzazione, che vengono realizzati durante tutto l'anno, ma in special modo nel periodo estivo.

Nell'ambito culturale si segnala la presenza sul territorio della Fondazione Civica Scuola di Musica e Danza – Polo delle Arti, per promuovere e realizzare proposte culturali di qualità in città.

## SCUOLE

La buona dotazione di scuole è uno degli elementi qualificanti l'abitato di Desio e uno dei fattori di eccellenza nella rete dei servizi intercomunali.

L'offerta formativa è variegata e articolata come da seguente sintesi:

- 🕒 n.2 Asili nido comunali (Asilo Nido Comunale - Via Adamello - e Asilo Nido Comunale - Via Diaz) n.5 Asili nido privati;
- 🕒 n. 10 Scuole dell'Infanzia (ex materne) tra Statali e paritarie;
- 🕒 n. 4 Scuole Primarie (ex Elementari) distribuite in più plessi tra Statali e paritarie;
- 🕒 n. 3 Scuole secondarie 1° grado (ex Medie superiori) tra Statali e paritarie;
- 🕒 n.3 Scuole Secondarie di 2° (ex Superiori) tra Statali e paritarie;
- 🕒 n.2 Centri formativi del territorio (Consorzio Desio-Brianza – Il Centro Provinciale per l'istruzione degli adulti Monza e Brianza).

## SERVIZI SOCIO SANITARI ED ASSISTENZIALI

Il sistema di servizi socio-sanitari ed assistenziali è costituito da molti nuclei, alcuni dei quali di notevole importanza. L'Ospedale di Desio, intitolato dal 24 gennaio 2022, con delibera della Giunta di Regione Lombardia, a Papa Pio XI, costituisce la presenza più

rilevante per tutti i Comuni limitrofi. Sono, inoltre, attive n.2 sedi dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza (ASST) in via Foscolo e via Novara (DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA), una Residenza Sanitaria per Anziani (RSA), un Centro Diurno Integrato (CDI), n.9 farmacie di cui n.3 comunali.

L'Amministrazione Comunale è presente con funzioni diverse, sia presso il Municipio (con il Servizio di segreteria sociale per la presa in carico di varie categorie di utenze – anziani, disabili ed emergenze alloggiative e con il Servizio tutela minori), sia sul territorio con diverse strutture gestite dal Codebrì (quali il Centro Socio Sanitario "Sole luna", il Centro Diurno Disabili, la rete Tikitaka per persone disabili, l'Agenzia Sistema abitare per la gestione delle emergenze alloggiative, la Posteria sociale avviata nel luglio 2021 e il Centro Diurno Integrato l'Arcobaleno) e con diversi servizi/progetti gestiti dal Servizio sociale (quali il Servizio di protezione giuridica, la gestione del reddito di cittadinanza/Misura di inclusione sociale (MIA) e il Centro ricreativo "Il Girasole" e il servizio Autoamica).

La Città di Desio è Ente capofila dell'Ambito territoriale di Desio, che comprende i Comuni di Bovisio Masciago, Cesano Maderno, Desio, Limbiate, Muggio', Nova Milanese, Varedo, che opera attraverso l'Ufficio di Piano presso il Comune di Desio.

Nel contesto sociale di questo periodo, caratterizzato dall'intensificazione dei bisogni e dall'incertezza delle risorse destinate al welfare, l'Ambito territoriale di Desio, attraverso il Piano di zona è riuscito a garantire un elevato livello di attenzione sui temi più importanti: la protezione verso i minori, l'assistenza alle fasce più fragili della popolazione (anziani e disabili), il sostegno alle nuove emergenze sociali (lavoro e nuove povertà) la centralità ed il ruolo della famiglia.

Si segnala la gestione da parte dell'Ufficio di piano di n.5 progetti sociali finanziato con i fondi del PNRR che coinvolge varie tipologie di intervento: disabili, bambini, anziani, assistenti sociali.

## SPORT

Desio è soprattutto la città dello sport ed il PalaFitLineDesio è il più importante impianto sportivo, sia per le attività sportive che vi si svolgono quotidianamente, sia per gli eventi che occasionalmente vengono organizzati negli spazi. Nella struttura vengono disputate le partite casalinghe della prestigiosa società sportiva Pallacanestro Cantu'.

Accanto al PalaFitLineDesio, vi sono il più piccolo e centrale Palazzetto Aldo Moro, il grande campus di scuole secondarie superiori, posizionato ad ovest della città, con il Liceo Statale classico e scientifico Ettore Majorana e l'I.T.I.S. Enrico Fermi.

Si cita qui la Nazionale Italiana di Ginnastica Ritmica "Farfalle" che, potendo anche contare sul vivaio rappresentato dall'Associazione San Giorgio 79, si è profondamente radicata a Desio e può contare sulla presenza del centro CONI "Accademia internazionale di Ginnastica Ritmica", detta "Casa delle farfalle", sita a fianco del Pala Banco Desio e inaugurata il 5/9/2018.

A Desio è inoltre presente la piscina comunale strutturata da:

- una zona coperta dotata di una vasca olimpionica da 25 metri e una vaschetta didattica per i più piccini.

- una zona all'aperto dotata di una vasca suddivisa in zone ludiche (2 scivoli, fontane ed idromassaggio) e una parte centrale regolamentare da 25 metri con corsie per poter nuotare.

## VOLONTARIATO

Si ricorda infine la presenza sul territorio di un buon numero di associazioni di volontariato sociali, sportive, culturali e d'arma, iscritte all'Albo comunale, che arricchiscono con la loro presenza il patrimonio della città.

Rispetto alle associazioni di volontariato sociale si segnalano i seguenti progetti: Fondo lavoro sociale di Desio e la Rete per il fronteggiamento dell'emergenza ucraina, la Rete per la gestione della povertà sociale, la Rete con associazioni di volontariato per il fronteggiamento della grave emarginazione economico-sociale.

## COMMERCIO

Già dall'inizio del secolo XX, la Città di Desio ha sviluppato un comparto industriale di rilevanza nazionale, nel ramo del tessile e nel settore dei mobili. E' stata sede dell'Autobianchi. Si registra una capillare rete commerciale e di servizi molto sviluppata in tutti i settori. Presenti n. 5 strutture ricettive.

Si segnalano anche alcune strutture d'interesse generale: la Camera di Commercio e una sede dell'Agenzia delle Entrate.

## RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema organico di interventi, come suggerito dalle norme di legge e dai provvedimenti dell'Autorità, non sempre coincide con la situazione concreta. Pertanto la conoscenza del contesto amministrato è attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia volta a prevenire e arginare i fenomeni corruttivi e diffondere la cultura della legalità.

A tal fine sono stati esaminati molteplici fattori esterni ed interni all'Ente per cercare di delineare un quadro specifico che evidenzii il rischio corruttivo per l'organizzazione.

Alcune delle informazioni riportate nei paragrafi che seguono, tengono conto dei dati forniti dal Ministero dell'Interno al Parlamento nella propria relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata. Altre traggono spunto dalla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 dell'Ente, al quale si rimanda per l'integrità dei dati e delle informazioni.

Per l'analisi del contesto esterno in riferimento al rischio corruttivo, si fa riferimento alla "Relazione semestrale del Ministero dell'Interno al Parlamento sulle attività svolte dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo II semestre 2021".



Di seguito un estratto: "... Le numerose e mirate investigazioni degli ultimi anni hanno attestato il radicamento nella regione (Lombardia - ndr) della malavita calabrese attraverso la costituzione delle tipiche formazioni di `ndrangheta a partire da quella di coordinamento della camera di controllo denominata appunto la Lombardia, che è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nel dettaglio, risulterebbero operativi 25 locali di `ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco – Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo).

Si tratta ovviamente di uno schema solo indicativo che non si ritiene esaustivo in termini di mappatura criminale calabrese nel territorio lombardo. Analoghe considerazioni vanno estese anche alle consorterie siciliane e campane che in Lombardia manterrebbero un assetto meno visibile destando quindi un più contenuto allarme sociale funzionale al raggiungimento di una gestione maggiormente qualificata di segmenti economico-finanziari.

La restante parte di territorio regionale ricadente nella competenza territoriale dei Distretti di Corte di Appello di Milano e di Brescia risente anch'essa della costante operatività della criminalità calabrese. Attraverso l'azione di contrasto anche di natura patrimoniale della Magistratura e delle Forze di polizia lombarde ed extraregionali è stato tratteggiato, nel tempo, il panorama `ndranghetistico rappresentato nella provincia di Como dai locali di Como, Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco e Cermenate), in quella di Monza-Brianza, dai locali di Monza, Giussano, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso e Limbiate, nella provincia di Lecco, dal locale di Lecco e Calolziocorte, in quella di Brescia, dal locale di Lumezzane. Nella provincia di Como è del 9 novembre 2020 l'operazione "Chi vuol essere milionario" della Guardia di finanza che ha ricostruito prestiti usurari per una cifra complessiva di oltre 1 milione di euro a fronte dei quali le vittime avevano versato ai 3 arrestati interessi per oltre 848 mila euro con incrementi che raggiungevano anche il 50% mensile. Esercizio abusivo dell'attività finanziaria ed estorsione sono i reati emersi grazie alla denuncia di un imprenditore che aveva fatto ricorso a prestiti usurari per finanziare le sue attività commerciali. Quest'ultimo a sua volta era stato arrestato nell'ottobre 2019 dalla stessa Guardia di finanza per turbativa d'asta e bancarotta nell'ambito dell'operazione "Nuovo Mondo" incentrata su un giro di cooperative fittizie con finalità di frode e su relazioni tra gli indagati ed esponenti della `ndrangheta.

Sotto il profilo preventivo, tra i provvedimenti interdittivi che hanno riguardato la provincia di Como, si segnala che nel mese di luglio il Prefetto ha adottato il diniego di iscrizione nella white list nei confronti di una società riconducibile a soggetti di origine calabrese coinvolti in procedimenti penali della DDA di Milano per traffico illecito di rifiuti.

Analoghi provvedimenti sono stati adottati nel semestre dal Prefetto di Monza-Brianza nei confronti di una società che gestisce una

discoteca e riconducibile al locale di `ndrangheta di Desio.”

Rispetto ai fenomeni criminosi sopra evidenziati, l'Amministrazione Comunale ha messo in atto negli anni una serie di iniziative finalizzate al contrasto, alla prevenzione, alla riappropriazione del ruolo delle istituzioni nel tessuto sociale e alla costruzione di valore pubblico nell'ambito della gestione dei beni confiscati, in attuazione della legge n.109/96.

Si richiamano alcune delle azioni più significative:

- l'approvazione, a partire dal 2014, di atti di "pianificazione urbanistica", anticipatori della normativa cd. "consumo zero di suolo";
- adozione del Codice Etico per gli Amministratori Locali (deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 17.07.2014), con il quale gli Amministratori del Comune di Desio si sono impegnati a "promuovere la cultura della legalità e della trasparenza, a svolgere il proprio mandato elettivo evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della PA, adottando specifiche regole di condotta per combattere il clientelismo, per non esercitare pressioni indebite, per agire sempre e costantemente in maniera corretta e trasparente nei rapporti con i cittadini, con l'Amministrazione, con gli enti pubblici, consorzi, società partecipate, con i mezzi di comunicazione, con l'Autorità Giudiziaria, prevedendo l'applicazione di sanzioni in caso di inadempimento";
- la costituzione del Comune come parte civile nei processi penali;
- la conduzione di azioni civili per ottenere il risarcimento del danno anche a seguito di sentenze che accertano l'estinzione dei reati o attraverso procedure esecutive;
- l'intitolazione dell'aula consiliare alla memoria dei magistrati Falcone e Borsellino;
- nel 2011 l'adesione all'Associazione denominata "Avviso Pubblico", che coinvolge Enti locali e Regioni, impegnati nel diffondere i valori della legalità e della democrazia e per la formazione civile contro le mafie e rinnovata nel 2022 con determinazione n.351 del 9/5/2022;
- l'acquisizione al patrimonio del Comune dei beni sequestrati e il "recupero" a favore della collettività, tramite l'erogazione di servizi ad alto contenuto sociale, in collaborazione con le istituzioni del territorio e con il coinvolgimento operativo del Terzo settore. Fra questi ricordiamo:
  - due immobili in via Molino Arese intitolato a Pio La Torre: uno destinato a progetti sociali (Casa alloggio per persone con diagnosi psichiatriche), l'altro in attesa di elaborazione di un progetto di ristrutturazione edile e di un bando di assegnazione);
  - l'immobile di via Adamello destinato a cohousing per padri separati (utilizzato per l'ospitalità di 3 nuclei familiari richiedenti protezione temporanea a causa del conflitto in Ucraina);
  - l'immobile di via Prati: una parte destinata ad housing sociale e una parte destinata al Progetto SAI (Sistema accoglienza integrazione);

- nel 2016 è stato acquisito un immobile in via Tonale e uno in via Fratelli Cervi, destinati ad alloggi di housing sociale e un immobile in via Ferravilla;
- nel 2022 è stato acquisito un immobile in via Bengasi, per il quale è stato avviato un bando per l'utilizzo per spazi aggregativi destinati ai giovani e un immobile in via Monte Bianco, in questo momento in fase di sgombero; attualmente si è in attesa dell'esito della partecipazione al Bando Spazi Aggregativi di Comunità della Fondazione con i bambini a cui l'Ente del Terzo Settore selezionato aveva presentato entro i termini la candidatura dell'immobile;

## **1.2. Analisi del contesto interno**

Lo Statuto Comunale individua nel Titolo V l'organizzazione degli uffici e del personale, dettando i principi organizzativi su cui si costituisce la struttura burocratica dell'Ente.

Il Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici comunali (deliberazione di G.C. n.122 del 23.05.2013, integrata con deliberazione di G.C. n.149 del 02/07/2013), è stato adeguato alle modifiche introdotte dall'art.53 del D.Lgs.165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio ed attività ed incarichi extraistituzionali.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Desio, che integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, e stato approvato con delibera di Giunta comunale n.168 del 10.12.2020 ed è in possesso a tutti i dipendenti assunti e consegnato a tutti i neo assunti;

- Codice disciplinare dei Dirigenti – art.36 del CCNL Dirigenza Area Funzioni locali del 17.12.2020;
- Codice disciplinare dei dipendenti art.59 CCNL Area Funzioni locali del 21/05/2018;

Tali codici sono pubblicati sul sito comunale nella sezione [Amministrazione trasparente/disposizioni generali /atti generali](#).

L'art.8 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Desio disciplina gli obblighi dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, inoltre stabilisce che la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T., costituisce illecito disciplinare.

Gli artt.6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Desio, stabilisce che:

- 1 Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,

procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

- 2 Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

In attuazione delle suddette disposizioni si stabilisce che in tutti i provvedimenti amministrativi il cui contenuto consista nell'affidamento di lavori, servizi o forniture, oppure in autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere, i soggetti competenti alla loro adozione diano atto dell'insussistenza di conflitti di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n.241/1990, dell'art.7 del D.P.R. n.62/2013, anche con riferimento ad altri soggetti intervenuti nel procedimento.

Per l'area di rischio legata ai contratti pubblici è vigente la Convenzione che regola i rapporti la Centrale Unica di Committenza - CUC della Provincia di Monza e Brianza. La gestione delle gare attraverso la CUC ha consentito di rendere ancora più trasparente la programmazione delle gare, rendendo possibile l'accorpamento di gare omogenee.

Con la nuova Convenzione si è stabilito:

- la creazione da parte della CUC dell'albo fornitori per gare lavori;
- l'espletamento per conto dei Comuni aderenti dei controlli ex art. 80 del d.lgs n. 50/2016, estesi ai subappaltatori.

Tra le misure previste in materia di Anticorruzione, la rotazione del personale ed in particolare quella dei dirigenti non è sempre risultata realizzabile a causa di condizionamenti sia oggettivi che soggettivi. Di fatto, sia l'infungibilità di alcune categorie professionali, che richiedono competenze professionali particolari o ulteriori requisiti (iscrizioni in albi o possesso di abilitazioni), sia le valutazioni delle attitudini e capacità personali, rendono di difficile attuazione il principio stesso. Ciò non di meno sono state messe in atto alcuni accorgimenti al fine di garantire il rispetto dei principi a base della normativa 190/2012. In alcuni ambiti più delicati si è definita in particolare un'articolazione dei compiti e delle competenze di più soggetti per un unico procedimento con attribuzione a soggetto diverso della competenza per l'adozione del provvedimento finale.

In sede di analisi delle aree di rischio, si è preso quindi atto degli interventi organizzativi realizzati nel Comune di Desio al fine di prevenire il rischio di corruzione e consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a detta prevenzione.

Tra questi si ritiene utile ricordare:

- distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Dirigente che sottoscrive l'atto);
- assegnazione di parti del procedimento a responsabili diversi da quello che adotta l'atto finale;
- pubblicazione di avvisi finalizzati all'evidenza pubblica per le nomine di competenza del Sindaco e del Consiglio Comunale;
- ricorso al Mercato elettronico per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.

Si segnala che, a seguito di comunicazione in data 17/05/2022 da parte della Procura della Repubblica di Monza, relativa all'instaurazione nei confronti di un dipendente comunale di procedimento penale nonché di misura cautelare per capi di incolpazione provvisoria di cui agli artt. 318 e 321 c.p., è stato aperto un procedimento disciplinare, sono stati contestati gli addebiti in data 19/05/2022 con atto p.r.n.29978/2022 con contestuale sospensione dello stesso procedimento disciplinare fino al termine del procedimento penale.

Di conseguenza, sono state intraprese le seguenti misure obbligatorie ed ulteriori:

1) nei confronti del dipendente:

- dal 17/05/22 sospensione d'ufficio dal servizio disposta con il richiamato atto p.r.n.29978/2022, fino alla riammissione in servizio con assegnazione temporanea a diverso servizio, avvenuta in data 08/06/22 con disposizione del Dirigente Area Gestione Risorse n.33914/2022, a seguito annullamento della misura cautelare originariamente emessa dal GIP;
- assegnazione temporanea a diverso servizio, fino all'esaurirsi delle pendenze legate al procedimento penale sopra richiamato, disposta con atto p.r.n.22781/2023;

2) presso l'ufficio di appartenenza del dipendente:

- il ruolo Direttore dell'esecuzione (che fino a quel momento era stato ricoperto dal dipendente in oggetto) è stato esternalizzato ad una ditta esterna con apposita determina n.414 del 8/6/2022;
- il posto di lavoro del dipendente in oggetto è stato coperto con l'assunzione di una nuova risorsa dal 12/09/22 al 11/09/2023;
- nelle determinazioni relative ad ogni singolo affidamento si dichiara l'insussistenza di conflitto di interessi e viene sottoscritta dal RUP una dichiarazione che lo stesso invia al proprio Dirigente e al Segretario con pec interna.

### **1.2.1. Mappatura dei processi**

La sezione del sito comunale dove sono pubblicati i processi è: <https://desio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/albo/dettaglio-trasparenza?>

[p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=63727&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=63730](https://desio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/albo/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=63727&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=63730)

La mappatura dei processi è aggiornata all'anno 2020. Dal 2020 sono stati modificati alcuni procedimenti, per cui sarà cura del Comune di Desio provvedere all'aggiornamento della mappatura.

**SEZIONE 1: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## **2.1. VALORE PUBBLICO**

Il Valore Pubblico può essere definito come il come miglioramento della qualità della vita e del benessere (economico, sociale, ambientale, culturale), delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio l'incremento del benessere reale e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle Amministrazioni pubbliche delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Inoltre, il valore pubblico non fa riferimento solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Un ente crea Valore Pubblico:

- in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza (IMPATTO DEGLI IMPATTI);
- in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES).

Il Valore Pubblico deve consentire alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle promesse di mandato (PERFORMANCE ISTITUZIONALI) e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholders.

Di seguito, in sintesi, l'albero della performance del Comune di Desio, in base ai diversi livelli di programmazione:

**Linee programmatiche di mandato  
2021-2026  
(approvate con delibera C.C. n.4 del  
3/2/2022)**

1. DESIO VERSO L'IMPATTO ZERO
2. VALORIZZIAMO LA NOSTRA CITTA'
3. RILANCIARE LE ECCELLENZE E PROMUOVERE I TERRITORI
4. LA DESIO CHE LAVORA
5. DESIO SUL MODELLO DI DESIO
6. PROTEGGERE, GARANTIRE E VALORIZZARE L'INDIVIDUALITA' DI OGNI CITTADINO
7. PERSONE E FAMIGLIE: LE POLITICHE SOCIALI
8. DESIO PER I GIOVANI
9. LE NOSTRE SCUOLE: UN CAMMINO PERMANENTE DI CRESCI
10. LA CULTURA COME MOTORE DI SVILUPPO
11. DESIO UNA CITTA' SPORTIVA

12. DESIO PIU' SICURA
13. VALORIZZARE I QUARTIERI
14. LA TECNOLOGIA AL SERVIZIO DEI CITTADINI, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA
15. LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DELLE RISORSE UMANE
16. NEXT GENERATION EU E FONDI EUROPEI

**Documento unico di programmazione  
2023-2025 (D.U.P.) (Approvato con  
delibera C.C. n.44 del 29/09/2022)**

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) rappresenta lo strumento fondamentale della programmazione degli Enti Locali, in applicazione delle disposizioni normative contenute nel d.lgs. 23 giugno 2011 n.118, come integrato e modificato l d. lgs. 10 agosto 2014 n. 126, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi.

Nell'ambito dei nuovi strumenti di programmazione dell'Ente, il D.U.P. è il documento dedicato all'attività di guida strategica ed operativa per consentire di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

Il D.U.P. rappresenta il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, in primo luogo del bilancio di previsione, ai sensi del comma 5° dell'art. 170 del d. lgs. n. 267/2000, (T.U.EE.LL.), nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio e della predisposizione degli obiettivi strategici di peg.

Nel Dup del Comune di Desio, sono riportati gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha esplicitato nelle suddette linee programmatiche.

Nell'Allegato 1 sono riportati gli obiettivi strategici dell'Ente.

## **2.2. PERFORMANCE**

La performance individuale (del personale non Dirigente, dei Dirigenti e del Segretario Generale) ed organizzativa (di Ente e di Settore) del Comune di Desio sono regolamentati, in coerenza con le disposizioni del D. Lgs. n.150/2009, dal "Sistema di valutazione della performance del Comune di Desio", approvato con deliberazione Giunta Comunale n.73 del 22/03/2016.

### **2.2.1. Performance individuale**

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

#### DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Oggetto della valutazione sono:

- 1) il raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;
- 2) i comportamenti organizzativi;

La valutazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi riguarda la prestazione lavorativa annuale. In particolare:

1. La valutazione degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard);
2. La valutazione dei comportamenti organizzativi, riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti organizzativi agiti rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (come si contribuisce al miglioramento);
3. Gli ambiti di valutazione di cui al punto precedente sono graduati come segue in base alle categorie professionali di appartenenza del dipendente:

<b>CATEGORIE</b>	<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>OBIETTIVI</b>
A/B1	70%	30%
B3/C	40%	60%
D1/D3	30%	70%

#### DEI DIRIGENTI

La valutazione della performance individuale dei Dirigenti è data dalla somma del punteggio attribuito a due elementi valutativi:

1. la valutazione del comportamento organizzativo, ovvero delle competenze professionali e manageriali proprie del ruolo, "agite" e misurabili nell'arco dell'anno;
2. la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, esplicitati in fase di programmazione nel piano esecutivo di gestione PEG.

La valutazione del comportamento organizzativo e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi concorrono alla valutazione individuale dei Dirigenti in misura differente: il 30% della valutazione deriva infatti dal comportamento organizzativo, il 70% dal raggiungimento dei risultati della programmazione.



### **2.2.2. Performance organizzativa di Ente e di Settore**

La performance organizzativa (di Unità organizzativa e di Ente) è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

#### DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Il personale non dirigente, attraverso le proprie attività individuali o di gruppo contribuiscono al raggiungimento della performance organizzativa.

#### DIRIGENTI/SEGRETARIO

La valutazione dei risultati generali dell'Ente (Performance organizzativa) ha impatto sulla valutazione di tutti i dirigenti, nella stessa misura, a prescindere dall'apporto individuale dato: tale meccanismo favorisce il senso di squadra nel gruppo dirigente e contribuisce a generare trasversalità tra le Aree.

La valutazione della Performance organizzativa si basa su alcuni obiettivi generali definiti in fase di programmazione e indicati nel Piano della Performance, che devono essere corredati da indicatori e target.

La valutazione di ogni indicatore rispetto al target/standard atteso, convalidata dall'Organismo di valutazione Odv, produce un grado di raggiungimento espresso in percentuale (totale target raggiunti / totale target assegnati).

Il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance ha impatto sul fondo del trattamento accessorio destinato alla premialità dei Dirigenti.

In sede di programmazione sono definiti gli obiettivi con i relativi indicatori ed il target o livello standard di raggiungimento attraverso il Piano della performance, suddivisi per Missioni e Programmi, come previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio (All. n. 4/1 D.Lgs. n. 118/2011).

Il Sindaco individua ad inizio anno quali target saranno oggetto di valutazione ai fini della misurazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa di ente. La valutazione degli indicatori selezionati rispetto al target/standard atteso, convalidata dall'Organismo di valutazione Odv, definisce il raggiungimento del target atteso OK oppure il mancato raggiungimento del target atteso KO. La sommatoria degli OK sul totale dei target attesi individuati determina la percentuale di performance organizzativa dell'ente.

Nell'Allegato 2 sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa di Settore.

Nell'Allegato 3 sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa di Ente.

## 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Al fine di realizzare il "processo di approvazione" del PTPCT, suggerito dall'ANAC con delibera n.12/08/2017, in data 10 gennaio 2023, prot.n.1488, è stato diffuso e pubblicato sul sito dell'Ente un avviso pubblico con il quale si è inteso attivare una fase di consultazione e di partecipazione di tutti cittadini, associazioni, stakeholder in genere.

E' stato anche predisposto e pubblicato dal 10 al 31 gennaio 2023 un apposito modello per la presentazione di osservazioni e suggerimenti.

Allo scadere del termine previsto, non sono pervenute né osservazioni né suggerimenti.

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
<b>Giunta comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
<b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è la dott.ssa Elena Bello, nominato con decreto del Sindaco n.20 del 7/11/2023 prot.n.63620, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in

	<p>all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</li> </ul> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	---

<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 12/01/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	
<p><b>Dirigenti</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</li> <li>- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</li> <li>- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</li> </ul>	
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai</p>

	<p>flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate

		secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine
--	--	---

## REFERENTI ANTICORRUZIONE

Come precisato nell'allegato 3 del PNA 2022 di Anac "Il RPCT e la struttura di supporto", al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.

La scelta sul tipo di supporto da garantire a questo soggetto è sempre rimessa alla discrezionalità dell'amministrazione, nel rispetto dell'autonomia organizzativa della stessa.

Nella logica di non generare un aggravio o un appesantimento del funzionamento amministrativo, qualora non sia possibile costituire tale ufficio dedicato, è necessario predisporre adeguati provvedimenti organizzativi atti a permettere al RPCT di avvalersi del personale di altri uffici, creando una struttura e un servizio di sostegno tematico e funzionale.

Tale struttura, in una necessaria logica di integrazione delle attività e delle competenze multidisciplinari, funzionale dei poteri del RPCT implica che anche questi ultimi siano tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT e a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte. Il raccordo delle diverse competenze può contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

Alla luce di queste indicazioni, il Comune di Desio (con Circolare del Segretario n.1 del 18/04/2023 prot.n.25124) ha costituito un gruppo di lavoro comunale intersettoriale, a supporto del RPCT, di Responsabili anticorruzione, costituito dai seguenti dipendenti comunali:

<b>REFERENTE OPERATIVO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTE (responsabile raccolta / elaborazione e/o pubblicazione)</b>	<b>AREA</b>
<b>Elena Bottini</b>	<b>Dirigente</b>			<b>Area persona e famiglia</b>
Clara Collura	Segretariato Sociale – Anziani – Minori e famiglie – Disabili	Servizi sociali	Elena Bottini	Area persona e famiglia
Irene Ciccì	Promozione culturale e sportiva	Servizi Educativi Culturali e Sportivi	Elena Bottini	Area persona e famiglia

Marta Spadafora	Scuola e formazione Servizi Educativi	Servizi Educativi Culturali e Sportivi	Elena Bottini	Area persona e famiglia
Martina Del Giorno	Servizi per l'infanzia	Servizi Educativi Culturali e Sportivi	Elena Bottini	Area persona e famiglia
Franco Pandolfo	Biblioteca e mediateca civica	Servizi Educativi Culturali e Sportivi	Elena Bottini	Area persona e famiglia
Stefania Oliveto	Ufficio di piano	Piano di zona	Elena Bottini	Area persona e famiglia
Floriana Petracco	Dirigente			Area tecnica
Greta Cavenago	Patrimonio e demanio	Settore gestione del territorio e patrimonio	Floriana Petracco	Area tecnica
Raffaella Fossati	Lavori pubblici (servizio amministrativo)	Settore gestione del territorio e patrimonio	Floriana Petracco	Area tecnica
Elio Di Maggio	Lavori pubblici	Settore gestione del territorio e patrimonio	Floriana Petracco	Area tecnica
Daniele Marzi	Urbanistica/gestione del territorio	Settore governo del territorio	Floriana Petracco	Area tecnica
Valeria Epifano	Suap	Settore governo del territorio	Floriana Petracco	Area tecnica
Filippo Fiamingo	Dirigente			Area affari generali
Tiziana Scalia	Economato/partecipate	Settore gestione servizi complessi	Filippo Fiamingo	Area affari generali
Dolores Scotto di Perta	servizi demografici e messi	Settore gestione servizi complessi	Filippo Fiamingo	Area affari generali
Elena Bello	Dirigente			Area di staff

Maria Bova	Segreteria generale/protocollo	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Mariateresa Longoni	Programmazione e controllo	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Marieva Favoino	Sportello polifunzionale - Urp/ Partecipazione / ufficio stampa e nuovi media	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Simone Dell'Orto	Sistemi informativi	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Mariateresa Longoni	Programmazione e controllo	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Massimo Ruma	Polizia locale/protezione civile	settore polizia locale e protezione civile	Elena Bello	Area di staff
Patrizia Redaelli	Ragioneria	settore bilancio e programmazione	Nedda Manoni	Area gestione risorse
Antonella Familiari	Tributi	settore tributi e politiche della casa	Nedda Manoni	Area gestione risorse
Fiorella Cesana	Politiche delle case	settore tributi e politiche della casa	Nedda Manoni	Area gestione risorse
Ilaria Schieppati	Risorse umane	settore gestione risorse umane	Nedda Manoni	Area gestione risorse

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

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione



	della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Come stabilito dal Regolamento dell'Organismo di valutazione del Comune di Desio (approvato con delibera G.C. n.220 del 23/09/20214), con decreto sindacale n. 2 dell'8.04.2021, sono stati nominati i tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, per il periodo 01.04.2021 – 31.03.2024, a seguito di procedura comparativa, come da avviso pubblico prot.n. 8582 del 17.02.2021.</p> <p>In sintesi le funzioni principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li> <li>- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</li> <li>- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</li> <li>- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</li> <li>- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2. Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Desio, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una Tabella di valutazione del rischio.

E' stata applicata la seguente metodologia, prendendo in considerazione tutti i processi contenute nelle aree:

1. Calcolo dell'Indice di valutazione della probabilità (P), attribuendo un valore da 0 a 5 a ciascun dei seguenti ambiti: Discrezionalità, Rilevanza esterna, Complessità del processo, Valore economico, Frazionabilità del processo e Controlli per un punteggio massimo di 25 punti;

2. Calcolo dell'Indice di valutazione dell'impatto (I), attribuendo un valore da 0 a 5 a ciascuno dei seguenti ambiti: Impatto organizzativo, Impatto economico, Impatto reputazionale, Impatto organizzativo, economico e sull'immagine, per un punteggio massimo di 20 punti;

3. Valutazione complessiva del rischio (R) è data dal prodotto delle medie dell'Indice di impatto per l'Indice di probabilità, secondo la seguente formula:

$$R = \text{media P} \times \text{media I}$$

Il Rischio sarà considerato:

**Basso** = valore tra 0/8 (Nullo – Marginale – Minore): tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi; e alla probabilità per valutare la quale occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio;

**Medio** = valore tra 9/15 (Soglia): seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;

**Alto** = valore tra 16/25 (Serio - Superiore): mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione.

A seconda del grado di rischio, è stabilito un tipo di intervento diverso:

**Basso:** Monitoraggio e verifiche annuali

**Medio:** Monitoraggio e verifica semestrale Definizione di protocolli operativi o regolamenti Implementazione misure preventive

**Alto:** Monitoraggio e verifica quadrimestrale Definizione di protocolli operativi o regolamenti Verifiche a campione Implementazione di misure preventive

Nell'Allegato 4 si riporta la griglia con la valutazione del rischio

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

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

Nell'allegato 5 si riportano le Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

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

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

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

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

### **2.3.5. Programmazione della trasparenza**

Premesso che alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti, per una migliore messa a punto della programmazione della trasparenza del presente PIAO, è stata utilizzata la "CHECK LIST PNA 2022 Trasparenza" ([Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023](#))

Vengono di seguito riportati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da parte degli organi di indirizzo. Nelle sue linee programmatiche di mandato 2021-2026, l'Amministrazione Comunale ha fissato i seguenti obiettivi strategici:

- **LA TECNOLOGIA AL SERVIZIO DEI CITTADINI, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA** . "Obiettivo di questa amministrazione è quello di trasformare i rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione. Gli enti, le associazioni, le imprese, le istituzioni e i singoli cittadini devono avere la possibilità di dialogare in modo efficace e semplice grazie a strumenti in grado di ampliare le opportunità di partecipazione e confronto. Un'amministrazione tecnologicamente efficiente è nelle condizioni di coinvolgere i cittadini nei temi di rilevanza pubblica, di semplificare e snellire le procedure amministrative e di rendere i processi amministrativi più trasparenti e alla portata di tutti. Per realizzare questo importante obiettivo strategico occorre necessariamente innovare gli strumenti e i processi organizzativi interni. Adattare l'amministrazione ai technology tools di cui disponiamo oggi consentirà di realizzare una città aperta, con un governo partecipato dai cittadini e con infrastrutture culturali, sociali e territoriali adeguate a rispondere alle esigenze. A questi elementi di trasparenza e partecipazione, si aggiunge la necessità di rendere l'amministrazione e i procedimenti burocratici sempre più snelli e semplici, con l'obiettivo di favorire sia i cittadini e le imprese nel servizio diretto, sia gli uffici nelle attività gestionali di back-office. L'efficienza e lo snellimento delle pratiche deve essere uno dei primi obiettivi dell'azione di governo, con benefici in termini di risparmio e tempestività nel fornire i servizi al cittadino, che deve essere messo nelle condizioni di avere un rapporto facile e diretto con la pubblica amministrazione. Il miglioramento dei rapporti tra amministrazione e cittadini passa anche e soprattutto dalla comunicazione. Informare la cittadinanza su tutte le attività patrocinate o finanziate dal Comune è indispensabile per garantire la trasparenza e coinvolgere i cittadini sulle iniziative e i progetti implementati dall'ente".
- **Ottimizzare e semplificare sono gli obiettivi necessari a rendere la macchina amministrativa efficiente e smart.** "... Si lavorerà per rendere più partecipato e trasparente il rapporto tra cittadino e Comune. Indirizzo programmatico: digitalizzare i procedimenti amministrativi, i pagamenti e le riscossioni dell'amministrazione e, ove possibile, l'erogazione dei servizi pubblici ; promuovere, efficientare, garantire e modernizzare i servizi ; uniformare e promuovere la comunicazione interna ed esterna; stimolare l'alfabetizzazione informatica della cittadinanza ; garantire l'informazione ai cittadini. Le azioni saranno:

- completamento del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e renderli attrattivi
- potenziare l'efficienza e l'efficacia complessiva del funzionamento e dei processi di lavoro della macchina comunale, ponendo al centro la programmazione, il controllo e la comunicazione, in un'ottica di sviluppo, di sostenibilità e di miglioramento continuo. ...
- implementazione di nuove tecnologie di messaggistica broadcast e potenziamento dell'utilizzo dei principali social network (facebook, instagram, telegram, twitter) per rendere più diretto il rapporto tra l'Amministrazione Comunale e i cittadini
- spostamento dei dati su applicativi in cloud al fine di orientare la macchina amministrativa a una miglior efficienza operativa, alla riduzione dei costi e ad una maggior flessibilità e agilità
- definizione delle competenze di ciascun centro di responsabilità e delle procedure da questi gestite con determinazione chiara degli obiettivi affidati ed adozione di forme di controllo strategico e aggiornamento del sistema di valutazione della performance con definizione di un numero limitato di obiettivi strategici espressivi delle partite sfidanti e caratterizzanti l'amministrazione, utilizzati per la valutazione delle performance organizzative
- investire nell'alfabetizzazione informatica della cittadinanza tramite adeguati corsi elaborati in funzione dell'età e delle competenze pregresse dei partecipanti per consentire a tutti i cittadini di approcciarsi ai nuovi strumenti di e-government
- continuare nell'opera di miglioramento del servizio Spazio Comune potenziandolo anche nell'offerta dei prodotti, in un'ottica di sempre maggiore efficienza anche al fine della riduzione dei tempi di attesa e della progressiva soddisfazione dei cittadini ...” .

- **Trasparenza del bilancio:** oltre agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge, è necessario rendere partecipi i cittadini di come sono state utilizzate le risorse dell'ente; dare il conto del proprio operato e della gestione, pertanto si prevede di comunicare con cadenza periodica, annuale o biennale, con documenti smart e di facile lettura il bilancio e gli obiettivi raggiunti.

Ai fini della messa a punto della presente sotto-sezione del PIAO, sono stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati come da indicazioni :

- [All. n.2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT PNA 2022](#)
- statuizioni del Consiglio di stato in materia

- ["ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI](#), predisposto da ANAC, che riporta gli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici.

Nella tabella di cui all'Allegato 6 "Obblighi di pubblicazione" del presente Piano, sono quindi stati riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Sono stati inoltre indicati :

- i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (individuazione/elaborazione dei dati, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento)
- i termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati
- i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche dell'Amministrazione
- le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento stabilito dalle norme o dall'amministrazione
- il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

### **REFERENTI DI SETTORE/SERVIZIO**

Fermo restando il regime delle responsabilità in capo al R.P.C.T. e ai Dirigenti, i referenti di settore/servizio svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. o dei Dirigenti affinché questi abbiano elementi e riscontri per il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure contenute nel P.T.P.C.T..

All'interno dei Settori/Servizi, sono referenti i dipendenti individuati direttamente dai Dirigenti d'Area. I referenti collaborano in modo diretto e continuativo con il proprio Dirigente per l'attuazione puntuale del P.T.P.C.T., curando operativamente la pubblicazione dei contenuti per il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza ed integrità, nel rispetto del G.D.P.R. Regolamento (UE) 2016/679;

A tal fine utilizzano:

- la piattaforma di Content Management System "Municipium" per la pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale del

Comune di Desio <https://www.comune.desio.mb.it/it>;

- il software gestionale AMT di Sicraweb, che alimenta il portale Amministrazione trasparente del Comune di Desio <https://desio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/albo/menutrasparenza>

I Referenti rispondono del loro operato direttamente al Dirigente d'Area. Nel corso del 2023 verranno realizzati:

- incontri di formazione per l'utilizzo del gestionale documentale dell'Ente e del CMS (Content Management System, ovvero il sistema di gestione dei contenuti) del sito istituzionale ai fini degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
- formazione sulla privacy a cura del D.P.O. (Responsabile protezione dati R.P.D.) incaricato;
- incontri di tutoraggio dedicati ai referenti di settore/servizio, individuati dal proprio dirigente quali referenti per la pubblicazione dati ;

Argomenti della formazione e tutoraggio:

- giuridici: su obblighi di pubblicazione normativa trasparenza e anticorruzione (tipi di dati, frequenza pubblicazione, ponderazione trasparenza/privacy ex G.D.P.R., durata pubblicazione, tenuta registro accesso civico e generalizzato FOIA, etc)
- tecnico-operativi: sull'utilizzo delle piattaforme di pubblicazione e sul formato di pubblicazione dei dati.

Di seguito, ai sensi dell'Art. 10 d. lgs. 33/2013 - d.lgs 97/2016, la tabella che riporta i nominativi dei Dirigenti e dei referenti operativi suddivisi per settore/servizio:

<b>REFERENTE OPERATIVO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTE (responsabile raccolta / elaborazione e/o pubblicazione)</b>	<b>AREA</b>
Monica Catto	Segretariato Sociale – Anziani – Minori e famiglie – Disabili	Servizi sociali	Elena Bottini	Area persona e famiglia

Cristina De Flumeri	Promozione culturale e sportiva	Servizi Educativi Culturali e Sportivi	Elena Bottini	Area persona e famiglia
Nives Mariani	Scuola e formazione Servizi Educativi	Servizi Educativi Culturali e Sportivi	Elena Bottini	Area persona e famiglia
Martina Del Giorno	Servizi per l'infanzia	Servizi Educativi Culturali e Sportivi	Elena Bottini	Area persona e famiglia
Franco Pandolfo	Biblioteca e mediateca civica	Servizi Educativi Culturali e Sportivi	Elena Bottini	Area persona e famiglia
Stefania Oliveto	Ufficio di piano	Piano di zona	Elena Bottini	Area persona e famiglia
Greta Cavenago	Patrimonio e demanio	Settore gestione del territorio e patrimonio	Floriana Petracco	Area tecnica
Raffaella Fossati	Lavori pubblici (servizio amministrativo)	Settore gestione del territorio e patrimonio	Floriana Petracco	Area tecnica
Luciana Confalonieri	Lavori pubblici (servizio amministrativo)	Settore gestione del territorio e patrimonio	Floriana Petracco	Area tecnica
Francesco Iaquinta	Lavori pubblici (servizio amministrativo)	Settore gestione del territorio e patrimonio	Floriana Petracco	Area tecnica
Francesca Miotto	Sportello catasto	Settore governo del territorio	Floriana Petracco	Area tecnica
Maria Grazia Diamanti	Ecologia e ambiente	Settore governo del territorio	Floriana Petracco	Area tecnica
Antonella Gatto	Edilizia privata	Settore governo del territorio	Floriana Petracco	Area tecnica
Daniele Marzi	Urbanistica/gestione del territorio	Settore governo del territorio	Floriana Petracco	Area tecnica
Valeria Epifano	Suap	Settore governo del	Floriana Petracco	Area tecnica



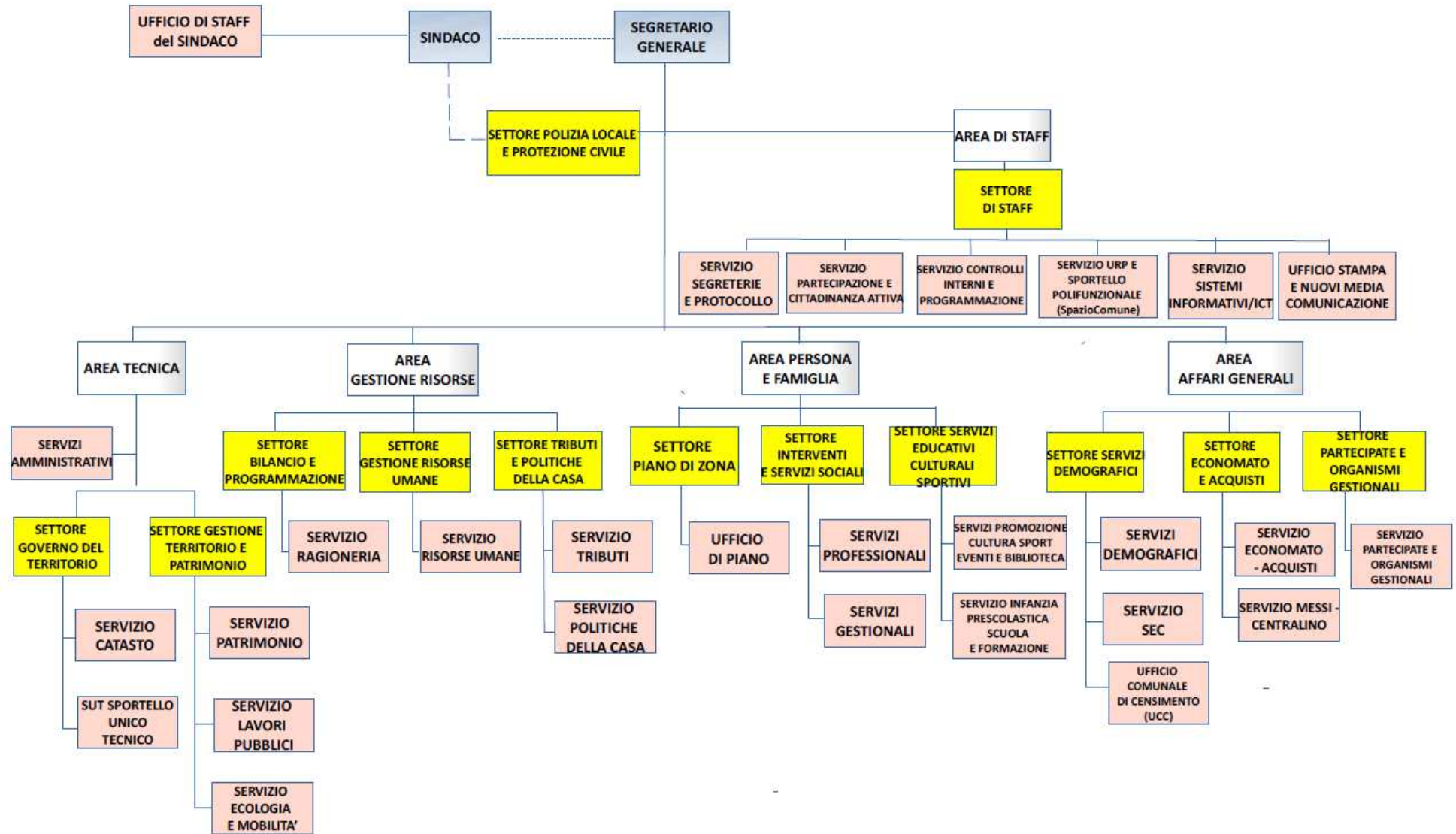
		territorio		
Bianca Maria Benvegnù	Messi	Settore gestione servizi complessi	Filippo Fiamingo	Area affari generali
Tiziana Scalia	Economato/partecipate	Settore gestione servizi complessi	Filippo Fiamingo	Area affari generali
Dolores Scotto di Perta	servizi demografici e messi	Settore gestione servizi complessi	Filippo Fiamingo	Area affari generali
Maria Bova	Segreteria generale/protocollo	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Sonia Varisco	Segreteria sindaco	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Danilo Pancari	Segreteria generale	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Mariateresa Longoni	Programmazione e controllo	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Maria Luigia Lattanzi	Ufficio Stampa e Comunicazione / Partecipazione e cittadinanza attiva	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Marieva Favoino	Sportello polifunzionale / Urp	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Valentina Lietti	Ufficio Stampa e Nuovi Media	di staff	Elena Bello	Area di staff
Simone Dell'Orto	Sistemi informativi	Di staff	Elena Bello	Area di staff
Massimo Ruma	Polizia locale/protezione civile	settore polizia locale e protezione civile	Elena Bello	Area di staff
Patrizia Redaelli	Ragioneria	settore bilancio e programmazione	Nedda Manoni	Area gestione risorse
Antonella Familiari	Tributi	settore tributi e	Nedda Manoni	Area gestione risorse

		politiche della casa		
Fiorella Cesana	Politiche delle case	settore tributi e politiche della casa	Nedda Manoni	Area gestione risorse
Ilaria Schieppati	Risorse umane	settore gestione risorse umane	Nedda Manoni	Area gestione risorse

### **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1. Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente**

## ORGANIGRAMMA COMUNE DI DESIO CON SERVIZI ANNO 2023



## **MACRO ORGANIZZAZIONE**

Con deliberazione di G.C. n. 50 del 20/03/2018 il Comune di Desio ha aggiornato la propria Macrostruttura (già revisionata con delibera di G.C. n.122 del 23/05/2013) che oggi consta di un'area di Staff in capo al Segretario Generale e di n. 4 aree funzionali (Affari Generali; Gestione Risorse; Persona e Famiglia; Tecnica), assegnate a rispettivi n.4 dirigenti.

Le Aree rappresentano le unità operative di massimo livello dell'ente, deputate alla programmazione, realizzazione e controllo di attività, servizi e progetti omogenei. Operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo e sono dirette da un Dirigente.

Le aree si suddividono poi in n. 12 settori, oltre al Settore Polizia Locale e Protezione Civile funzionalmente collegato all'Area di Staff, cui sono poi assegnati tutti i servizi dell'Ente. Con delibera di G.C. n. 182 del 09/11/2021 è, inoltre, stato individuato un ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000.

I Settori rappresentano aggregati di funzioni orientate ad ampi ambiti di intervento: al Settore è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati. Di norma, i settori sono posti all'interno delle aree, ma possono, altresì, essere individuati nell'atto di macro organizzazione dell'Ente, Settori autonomi posti al di fuori delle Aree, anche dipendenti dal Segretario Generale.

Il Servizio costituisce invece una unità interna all'Area o Settore; gestisce funzioni in ambiti specifici e ne garantisce l'esecuzione; espleta attività di erogazione di servizi all'utenza interna ed esterna. Il Servizio può essere coordinato da un Responsabile, nominato con atto dirigenziale, o direttamente dal Dirigente dell'Area.

Al coordinamento di uno o più Settori o di parte di un Settore può essere preposto un titolare di Posizione Organizzativa (ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31.03.1999), come previsto dal vigente "Regolamento degli Uffici e dei Servizi" (deliberato con atto di G.C. n.122 del 23/05/2013 e poi integrato con delibera di G.C. n.149 del 02/07/2013). Al 1 gennaio 2023 le posizioni organizzative sono in numero di 8; è in corso la procedura per reclutare il Commissario Capo con incarico di Comandante del Corpo di Polizia Locale attraverso un contratto di Alta Specializzazione ex art. 110 D. Lgs n. 267/2000 in luogo della posizione organizzativa.

## **MICRO ORGANIZZAZIONE**

La struttura della micro organizzazione si origina nelle seguenti determinazioni dirigenziali di aggiornamento: n. 868 del 27.10.2021 relativa all'Area di Staff con assegnazione al rispettivo dirigente dell'allora costituendo Sportello Polifunzionale (Spazio Comune); n.83 del 04.02.2021 (rettificata per mero errore materiale dalla determina n.139 del 23/02/2021) relativa all'Area Tecnica; n.272 del 24/04/2018 relativa all'Area Gestione Risorse; n. 618 del 13/09/2018 relativa all'Area Affari Generali; n. 744 del 06/11/2018 relativa all'Area Persona e Famiglia.

I dirigenti hanno individuato, tra il personale della propria area e con apposito atto di nomina, i Responsabili di Servizio.

Nel tabellare più sotto allegato si dà conto dei livelli di responsabilità organizzativa, divisi per area, settore e servizio.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA												
AREA	DIRIGENTE/ NOMINATIVO	ATTO NOMINA DIRIGENTE	SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ NOMINATIVO	ATTO NOMINA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO/ NOMINATIVO	DATA ATTO DI NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE UFFICIO/ NOMINATIVO	ATTO NOMINA RESPONSABILE UFFICIO	
DI STAFF	DIRIGENTE Dott. ssa Elena BELLO	Decreto n. 6 del 24/01/2023	DI STAFF	Dott. ssa Mariela Favoino	Determina n. 475 del 28/06/2022	Sportello Polifunzionale	Dott. ssa Mariela Favoino	Determina n. 768 del 31/10/2019				
						Partecipazione e cittadinanza attiva	Dott. ssa Mariela Favoino	18/07/2018				
						Urp e Comunicazione	Dott. ssa Mariela Favoino	18/07/2018				
						Ufficio stampa e nuovi media-comunicazione	Dott. ssa Mariela Favoino	03/01/2019				
						Segreterie e Protocollo	Dott. ssa Maria Bova	15/07/2021				
						Controlli interni e programmazione	Dott. ssa Maria Bova	15/07/2021				
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Dipendente IN ASPETTATIVA	Determina n. 274 del 07/04/2022										
TECNICA	DIRIGENTE Arch. Floriana PETRACCO	Decreto n. 21 del 03/12/2021	GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Daniele Marzi	Determina n. 487 del 30/06/2022	Catasto	Arch. Daniele Marzi	03/07/2018				
			GESTIONE TERRITORIO E PATRIMONIO	Ing. Elio Di Maggio	Determina n. 488 del 30/06/2022	Sut	Arch. Daniele Marzi	03/07/2018	Suap	Dott. ssa Valeria Epifano	29/08/2019	
						Patrimonio	da nominare					
						Lavori Pubblici	Ing. Elio Di Maggio	15/07/2022				
						Ecologia e mobilità	Ing. Elio Di Maggio	15/07/2022				
Servizi amministrativi	Dott. ssa Raffaella Fossati	15/07/2022										
GESTIONE RISORSE	DIRIGENTE Dott. ssa Nedda MANONI	Decreto n. 6 del 15/03/2022	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Rag. Maria Grazia Aldeghi	Determina n. 453 del 22/06/2022	Ragioneria	Rag. Maria Grazia Aldeghi	03/07/2018				
			GESTIONE RISORSE UMANE			Risorse Umane	Dott. ssa Monica Carati	16/07/2018				
			TRIBUTI E POLITICHE DELLA CASA			Tributi	Dott. ssa Antonina Famulari	27/09/2021				
						Politiche della casa	Dott. ssa Fiorella Cesana	03/07/2018				
PERSONA E FAMIGLIA	DIRIGENTE Dott. ssa Elena BOTTINI	Decreto n. 4 del 15/03/2022	PIANO DI ZONA	Dott. ssa Alessandra Pallavicini	Determina n. 478 del 29/06/2022	Ufficio di Piano	Dott. ssa Alessandra Pallavicini	10/07/2018				
			INTERVENTI E SERVIZI SOCIALI	Dott. ssa Simona Gruttadauria	Determina n. 478 del 29/06/2022	Servizi professionali	Dott. ssa Simona Gruttadauria	10/07/2018				
						Servizi gestionali	Dott. ssa Simona Gruttadauria	10/07/2018				
			SERVIZI EDUCATIVI CULTURALI SPORTIVI			Servizio promozione cultura sport eventi e biblioteca	Dott. ssa Irene Cicciò (Promozione cultura sport ed eventi) Dott. ssa Carla D'Onofrio (Servizi Bibliotecari)	10/07/2018				
						Servizio infanzia prescolastica scuola e formazione	Dott. ssa Marina Barin (Infanzia e prescolastica) Dott. ssa Marta Spadafora (Scuola e formazione )	10/07/2018				
AFFARI GENERALI	DIRIGENTE Dott. Filippo FIAMINGO	Decreto n. 5 del 15/03/2022	SERVIZI DEMOGRAFICI			Demografici	da nominare					
						Sec	da nominare					
						Ufficio Comunale di censimento	da nominare					
			ECONOMATO E ACQUISTI			Economato e Acquisti	Rag. Liliانا Emanuela Martin	05/07/2018				

Il Comune di Desio al 31.12.2022 ha i seguenti numeri di lavoratori:

- personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale: n. 188 (sono compresi: 1 Segretario - 3 dirigenti - 2 dip in aspettativa - 1 dip in comando)
- personale dipendente con contratto a tempo determinato: n. 5 (di cui 1 dirigente)

per un totale complessivo di n. dipendenti 193.

Di seguito si riporta la composizione della dotazione organica per area, settore e servizio, con indicato per area i profili professionali in servizio alla data del 31.12.2022, i profili da ricoprire previsti nel piano dei fabbisogni 2023/2025 come descritto nella sottosezione successiva e le cessazioni previste nel triennio 2023-2025:

AREA AFFARI GENERALI													
Area	Settore	Servizi	Posti occupati		Posti in Piano 2022		Posti in Piano 2023/2025		Cessazioni 2023/2025		Profilo Funzionale	Categoria giuridica	
			T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det			
Area Affari Generali			1								Dirigente		
	Settore Servizi Demografici	Servizi Demografici	1								Funzionario esperto	D3	
			1								Funzionario	D1	
			5				2				Assistente servizi operativi	C	
		1						1		Collaboratore ai servizi di supporto	B3		
		Servizio SEC	1							Assistente servizi operativi	C		
		Ufficio comunale di censimento (UCC)								Utilizzo periodico di dipendenti comunali			
	Settore Economato e acquisti	Servizio Economato - Acquisti	1								Funzionario esperto	D3	
			1				1				Assistente servizi operativi	C	
			1						1		Collaboratore ai servizi di supporto	B3	
		Servizi Messaggi - Centralino	1								Assistente servizi operativi	C	
			1		1						Collaboratore ai servizi di supporto messo	B3	
			2				1		1		Addetto ai servizi di supporto	B1	
	Settore partecipate e organismi gestionali	Servizio partecipate e organismi gestionali	1								Funzionario	D1	
	<b>Totale</b>			<b>18</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
	<b>Totale Area</b>			<b>20</b>									

AREA TECNICA														
Area	Settore	Servizi	Posti occupati		Posti in Piano 2022		Posti in Piano 2023/2025		Cessazioni 2023/2025		Profilo Funzionale	Categoria giuridica		
			T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det				
Area Tecnica	Servizi Amministrativi	Settore Gestione Territorio e Patrimonio	Servizio Patrimonio	1	1					1		Funzionario esperto	D3	
				1								Assistente servizi tecnici	C	
		Servizio Lavori pubblici	1									Funzionario esperto	D3	
			4									Funzionario	D1	
			3	1			2			1		Assistente servizi tecnici	C	
			1									Collaboratore ai servizi tecnici	B3	
		4									Addetto ai servizi tecnici	B1		
		Servizio Ecologia e Mobilità	2									Assistente servizi tecnici	C	
		Settore Governo del Territorio	Servizi Urbanistica SIT/Catasto										Funzionario esperto	D3
				1									Assistente servizi tecnici	C
			Servizi SUT Sportello Unico tecnico (SUAP Edilizia Privata)	1									Funzionario esperto	D3
				4				2			1		Funzionario	D1
				3	1			2			1	1	Assistente servizi tecnici	C
		2				1					Funzionario	D1		
		5					1		2		Assistente servizi operativi	C		
		1									Assistente servizi informatici	C		
											Collaboratore servizi amministrativi	B3		
	<b>Totale</b>			<b>34</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>			
	<b>Totale Area</b>												<b>38</b>	



AREA GESTIONE RISORSE													
Area	Settore	Servizi	Posti occupati		Posti in Piano 2022		Posti in Piano 2023/2025		Cessazioni 2023/2025		Profilo Funzionale	Categoria giuridica	
			T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det			
Area Gestione Risorse			1								Dirigente		
	Settore Gestione risorse umane	Risorse umane	1									Funzionario esperto	D3
			1				1					Funzionario	D1
			2				1					Assistente servizi operativi	C
			1							1		Collaboratore ai servizi di supporto	B3
	Settore Bilancio e programmazione economica	Ragioneria	1				1		1		Funzionario esperto	D3	
			1								Funzionario	D1	
			5								Assistente servizi operativi	C	
	Settore Tributi e politiche della casa	Tributi	1								Funzionario	D	
			1								Assistente servizi operativi	C	
			1				3				Assistente servizi tecnici	C	
			3							3	Collaboratore ai servizi di supporto	B3	
		Politiche della casa	1									Funzionario	D1
			2									Assistente servizi operativi	C
	<b>Totale</b>			<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>		
	<b>Totale Area</b>			<b>23</b>									

AREA PERSONA E FAMIGLIA														
Area	Settore	Servizi	Posti occupati		Posti in Piano 2022		Posti in Piano 2023/2025		Cessazioni 2023/2025		Profilo Funzionale	Categoria giuridica		
			T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det				
Area Persona e Famiglia	Settore Servizi Educativi e Culturali	Servizio infanzia e prescolastica , scuola e formazione	1								Dirigente			
			1				1		1		Funzionario Esperto	D3		
			1									Funzionario	D1	
			4									Assistente servizi operativi	C	
			14									Educatore	C	
				1				1			1	Insegnante Religione	C	
		4									Addetto ai servizi di supporto	B1		
				Servizi promozione cultura sport, eventi e biblioteca									Funzionario Esperto	D3
					3								Funzionario	D1
					5				3				Assistente servizi operativi	C
					3						3		Collaboratore ai servizi di supporto	B3
					1								Addetto ai servizi tecnici	B1
													Operatore servizi tecnici e di supporto	A1
			Servizi professionali	2								Funzionario - Psicologo	D1	
				8		1				1		Assistente Sociale	D1	
				2								Educatore	C	
			Settore Interventi e Servizi Sociali	Servizi gestionali	1							Funzionario Esperto	D3	
					1								Funzionario	D1
					2								Assistente servizi operativi	C
					1								Collaboratore ai servizi di supporto	B3
					1								Addetto ai servizi di supporto	B1
			Settore del Piano di	Ufficio di Piano	1							Funzionario Esperto	D3	
		1						1		1		Funzionario	D1	
						1						Assistente sociale	D1	

AREA DI STAFF														
Area	Settore	Servizi	Posti occupati		Posti in Piano 2022		Posti in Piano 2023/2025		Cessazioni 2023/2025		Profilo Funzionale	Categoria giuridica		
			T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det				
Area di Staff	Settore di Staff		1								Segretario Generale			
			1								Funzionario esperto	D3		
		Segreterie e Protocollo	1									Funzionario	D	
			4				1		1			Assistente servizi operativi	C	
			1						1			Addetto ai servizi di supporto	B1	
		Servizio Controlli interni e Programmazione	1									Funzionario	D1	
			1									Assistente servizi operativi	C	
		Servizio partecipazione e cittadinanza attiva e Ufficio Stampa e Nuovi Media Comunicazione	1									Funzionario esperto	D3	
			1						1			Assistente servizi operativi	C	
			1				2		1			Funzionario	D1	
		URP-Sportello polifunzionale del cittadino (SpazioComune)	1									Funzionario	D1	
			6						2			Assistente servizi operativi	C	
			2									Collaboratore ai servizi di supporto	B3	
		Servizio Sistemi informativi/ICT	2									Funzionario Informatico	D1	
			1				1		1			Assistente servizi informatici	C	
		<b>Totale</b>			<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>		
		<b>Totale Area</b>												<b>22</b>

SETTORE POLIZIA E PROTEZIONE CIVILE													
Area	Settore	Servizi	Posti occupati		Posti in Piano 2022		Posti in Piano 2023/2025		Cessazioni 2023/2025		Profilo Funzionale	Categoria giuridica	
			T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det			
	Settore Polizia Locale e Protezione Civile		2					1	1		Commissario di Polizia Locale	D3	
			5				2				Commissario aggiunto di Polizia Locale	D1	
			22				6		3		Agente	C	
			2								Assistente servizi operativi	C	
			1								Collaboratore ai servizi di supporto	B3	
<b>Totale</b>			<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>			
<b>Totale Area</b>			<b>37</b>										

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO													
Area	Settore	Servizi	Posti occupati		Posti in Piano 2022		Posti in Piano 2023/2025		Cessazioni 2023/2025		Profilo Funzionale	Categoria giuridica	
			T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det			
		Ufficio di Staff del Sindaco		1						1	Assistente ai servizi operativi	C1	
<b>Totale</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>			
<b>Totale Area</b>			<b>0</b>										

RIEPILOGO	Posti occupati		Posti in Piano 2022		Posti in Piano 2023/2025		Cessazioni 2023/2025	
	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det	T. Ind	T. Det
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>188</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>4</b>

### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Relativamente a questa sezione si rinvia integralmente a quanto già disciplinato e programmato con la analoga sottosezione del PIAO 2022-2024 approvata a fine 2022, dopo il necessario confronto con le organizzazioni sindacali e con il CUG, con atto di Giunta Comunale n. 272 del 24.11.2022.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (ANNO 2022)	TARGET 1° ANNO (2023)	TARGET 2° ANNO (2024)	TARGET 3° ANNO (2025)
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	SI	SI	SI	SI
Unità in Lavoro Agile	47 dipendenti hanno svolto almeno 1 h di lavoro agile	41	40	40
Totale unità di lavoro in lavoro agile/totale dipendenti	24,35%	20%	20%	20%
% applicativi consultabili in Lavoro Agile	100 %	100 %	100 %	100 %
% banche dati consultabili in Lavoro Agile	100 %	100 %	100 %	100 %
Livello di soddisfazione dei dipendenti in Lavoro Agile - Questionario sullo <u>Smart Working</u>	Questionario sullo <u>SW</u> anno 2021: rappresentatività campione 34%; esperienza soddisfacente al 78% con richiesta di <u>sw</u> limitata a 1/2 gg a settimana	NO	Programmato	NO
Indagine sul Benessere Organizzativo	SI	NO	Programmato	NO

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale e reclutamento**

La programmazione e la gestione del personale deve fare i conti con un assetto normativo e i relativi orientamenti applicativi non sempre chiari ed inequivocabili. La stessa Corte dei Conti sezione autonomie (del. 28/2015) ha avuto modo di scrivere che *"il legislatore è recentemente più volte intervenuto in materia di spesa del personale e capacità di assunzione da parte degli enti locali non sempre in modo coerente ed utilizzando una tecnica di produzione delle norme spesso non aderente ai principi che dovrebbero prioritariamente caratterizzare la redazione delle stesse, quali, soprattutto, quelli della chiarezza e della precisione.....Inoltre, l'intero apparato normativo intervenuto a regolare la materia già dalla legge n. 190/2014 appare concepito senza una sufficiente preventiva valutazione degli effetti concreti sull'assetto giuridico di un settore per sua natura delicato."* A ciò si aggiunga le difficoltà che nella gestione delle risorse umane nella PA derivano da un quadro normativo al quale concorrono il diritto amministrativo per il reclutamento, il diritto del lavoro generale, il diritto del lavoro speciale per il pubblico impiego, le norme anticorruzione e quelle di finanza pubblica; è questo un coacervo di discipline che non esiste nel settore privato e che rende la gestione delle risorse umane complessa e quindi la programmazione molto variabile. Non sono state di aiuto le nuove regole per la gestione dell'emergenza, né le nuove norme per il reclutamento di personale (D.L.80/2021) e infine le regole sulla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (D.P.C.M. 17.03.2020).

Il piano triennale del fabbisogno è coerente con la programmazione generale dell'ente oltre che coerente con i vincoli di finanza pubblica. La scelta delle competenze professionali nell'individuazione delle risorse umane necessarie è fondamentale per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività.

Per i criteri di definizione del fabbisogno, il contesto dei vincoli e del rispetto della spesa di personale si rinvia integralmente a quanto già esplicitato in sede di Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 approvata con atto di C.C. n. 13 del 24.02.2023.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (ANNO 2022)	TARGET 1° ANNO (2023)	TARGET 2° ANNO (2024)	TARGET 3° ANNO (2025)
Totale dipendenti	193	200	199	199
Cessazioni a tempo indeterminato	21	19	7	1
Assunzioni a tempo in determinato previste	20	25	6	2
Assunzioni a tempo in determinato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	20	Da inserire a rendiconto	Da inserire a rendiconto	Da inserire a rendiconto
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	100%	100%	100%
Tasso <u>previsto</u> di sostituzione del personale cessato	95%	100%	67%	
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2022 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2021 inferiore a 1	1,06 (2022 ferie: 4.772 - 2021 ferie: 4.476)	1,00	1,00	1,00
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2021 inferiore a 1	1,03 (2022 ore straordinari pagati 6.003,00 + monte ore 19.709,00 = 25.712 / 2021 ore straordinari pagati 6.250,25 + monte ore 18.611,00 = 24.861,00)	1,00	1,00	1,00

Nella tabella che segue, che riprende integralmente e aggiorna quella già approvata in sede di Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 approvata con atto di C.C. n. 13 del 24.02.2023, sono indicati i profili professionali che nel prossimo triennio saranno oggetto di reclutamento, le modalità di reclutamento, l'anno di assunzione, la tipologia di rapporto, i costi effettivi oneri compresi. Ad integrazione della tabella sottostante si precisa che oltre ai posti indicati nel triennio 2023/2025 sarà garantito:

1. il turnover del personale di polizia locale, limitatamente ad agenti ed ufficiali;
2. il turnover delle assistenti sociali;
3. la copertura dei posti di funzionario di categoria C e D che si rendono vacanti a seguito di mobilità interne ed esterne;
4. la mancata sostituzione del personale cessando educativo presso l'asilo nido e del personale ausiliario presso la scuola materna, per il quale è previsto l'appalto del servizio di gestione dei servizi infanzia 0-6 anni;
5. per le posizioni la copertura del posto è subordinata all'effettiva cessazione dei posti attualmente ricoperti, in particolare per i posti previsti ai nn. 1, 14, 28, 32, 33 e 36;
6. la mobilità di reclutamento indicata con "mobilità/concorso" è da intendersi comprensiva sia della mobilità interna che esterna per la quale sarà il dirigente dell'area a valutare profilo per profilo se attivarla o avviare direttamente la procedura concorsuale;
7. per i posti la cui copertura è prevista con progressioni verticali, i posti che si rendono vacanti dopo la progressione fra aree sono ad esaurimento.



PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNI 2023-2025							
	Cat./Area	PROFILO	AREA E SERVIZIO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	ANNO DECORRENZA	TIPOLOGIA DI RAPPORTO	COSTI EFFETTIVI
1	D/Funzionari e E.Q.	Funziario	area persona e famiglia/servizio infanzia prescolastica	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2023	indeterminato	€ 37.000,00
2	D/Funzionari e E.Q.	Assistente sociale	area persona e famiglia/servizi professionali	scorrimento graduatorie	2023	indeterminato	€ 37.000,00
3	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area persone e famiglia/piano di zona	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00
4	D/Funzionari e E.Q.	Funziario	area persone e famiglia/piano di zona	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2023	indeterminato	€ 37.000,00
5	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area persona e famiglia/servizi promozione cultura sport eventi e biblioteca	progressione fra aree art. 13 cc. 6 CCNL 2019-2021	2023	indeterminato	€ 2.358,36
6	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area persona e famiglia/servizi promozione cultura sport eventi e biblioteca	progressione fra aree art. 13 cc. 6 CCNL 2019-2021	2023	indeterminato	€ 2.358,36
7	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area affari generali/servizi demografici	trasferimento interno	2023	indeterminato	-
8	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area affari generali/servizi demografici	progressione fra aree art. 13 cc. 6 CCNL 2019-2021	2023	indeterminato	€ 2.358,36
9	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area affari generali/servizio economato-acquisti	progressione fra aree art. 15 CCNL 2019-2021	2023	indeterminato	€ 2.358,36
10	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area staff/servizio segreterie e protocollo	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00
11	D/Funzionari e E.Q.	Funziario comandante	polizia locale	procedura comparativa art.110 TUEL alta specializzazione	2023	determinato	€ 37.000 + indennità ad personam
12	C/Istruttori	agente PL	polizia locale	scorrimento graduatorie/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00
13	C/Istruttori	agente PL	polizia locale	scorrimento graduatorie/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00
14	C/Istruttori	agente PL	polizia locale	scorrimento graduatorie/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00

15	C/Istruttori	agente PL	polizia locale	scorrimento graduatorie/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00
16	D/Funzionari e E.Q.	Funzionario	polizia locale	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2023	indeterminato	€ 37.000,00
17	D/Funzionari e E.Q.	Funzionario	polizia locale	progressione fra aree art. 13 co. 6 CCNL 2019-2021	2023	indeterminato	€ 1.819,48
18	D/Funzionari e E.Q.	Funzionario	area di staff/ufficio stampa e nuovi media-comunicazione	progressione fra aree art. 15 CCNL 2019-2021	2023	indeterminato	€ 1.819,48
19	C/Istruttori	Assistente informatico/istruttore	area di staff/ufficio sistemi informativi	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00
20	D/Funzionari e E.Q.	Funzionario	area gestione risorse/settore gestione risorse umane	concorso	2023	indeterminato	€ 37.000,00
21	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area gestione risorse/settore gestione risorse umane	progressione fra aree art. 15 CCNL 2019-2021	2023	indeterminato	€ 2.358,36
22	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area gestione risorse/servizio tributi	progressione fra aree art. 13 co. 6 CCNL 2019-2021	2023	indeterminato	€ 2.358,36
23	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area gestione risorse/servizio tributi	progressione fra aree art. 13 co. 6 CCNL 2019-2021	2023	indeterminato	€ 2.358,36
24	C/Istruttori	Assistente ai servizi tecnici/istruttore	area tecnica/gestione del territorio/lavori pubblici	scorrimento graduatorie/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00
25	C/Istruttori	Assistente ai s.o./istruttore	area tecnica/gestione del territorio/servizi amministrativi	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00
26	C/Istruttori	Assistente ai servizi tecnici/istruttore	area tecnica/gestione del territorio	scorrimento graduatorie/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00
27	C/Istruttori	Assistente ai servizi tecnici/istruttore	area tecnica/governo del territorio	scorrimento graduatorie	2023	indeterminato	€ 34.000,00
28	D/Funzionari e E.Q.	Funzionario	area tecnica/governo del territorio	scorrimento graduatorie/concorso	2023	indeterminato	€ 37.000,00
29	C/Istruttori	Assistente ai servizi tecnici/istruttore	area tecnica/governo del territorio	scorrimento graduatorie/concorso	2023	indeterminato	€ 34.000,00
30	D/Funzionari e E.Q.	Funzionario	area tecnica/sut sportello unico tecnico	progressione fra aree art. 15 CCNL 2019-2021	2023	indeterminato	€ 1.819,48

31	C/Istruttori	Insegnante di religione	area persona e famiglia/scuola dell'infanzia	nomina da Curia arcivescovile	2023/2024	determinato 18h	€ 17.000,00
32	B3/Operatori Esperti	Collaboratore ai servizi di supporto/operatore esperto	area affari generali/servizio messi e centralino	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2023	indeterminato	€ 28.000,00
33	D/Funzionari e E.Q.	Funzionario	affari staff/urp e comunicazione	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2024	indeterminato	€ 37.000,00
34	C/Istruttori	agente PL	polizia locale	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2024	indeterminato	€ 34.000,00
35	D/Funzionari e E.Q.	Funzionario	area tecnica/servizi amministrativi	progressione fra aree art. 13 <del>cc.</del> 6 <del>CCNL</del> 2019-2021	2024	indeterminato	€ 1.819,48
36	D/Funzionari e E.Q.	Funzionario	area gestione risorse/settore bilancio e programmazione	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2024	indeterminato	€ 37.000,00
37	C/Istruttori	Assistente ai <del>s.o.</del> /istruttore	area gestione risorse/servizio tributi	progressione fra aree art. 13 <del>cc.</del> 6 <del>CCNL</del> 2019-2021	2024	indeterminato	€ 2.358,36
38	C/Istruttori	Assistente ai <del>s.o.</del> /istruttore	area persona e famiglia/servizi promozione cultura sport eventi e biblioteca	progressione fra aree art. 13 <del>cc.</del> 6 <del>CCNL</del> 2019-2021	2025	indeterminato	€ 2.358,36
39	C/Istruttori	agente PL	polizia locale	scorrimento graduatorie/mobilità/concorso	2025	indeterminato	€ 34.000,00

Fra le modalità di reclutamento sono previste anche la selezione dagli elenchi degli idonei ai sensi dell'art. 3bis del D.L. 80/2021, predisposti dalla Provincia di Monza e Brianza, con il quale l'ente ha sottoscritto apposita convenzione per la gestione degli elenchi; inoltre sono state previste progressioni fra le aree (verticali) per tener conto dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'ente relativamente al personale interno.

Le progressioni fra le aree ai sensi dell'art.13 comma 6 CCNL 2019-2021 sono finanziate dallo 0,55% del Monte Salari 2018 pari ad € 26.930,93, mentre le progressioni fra le aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2019-2021 con risorse ordinarie e destinate all'assunzione e, nel rispetto della garanzia dell'accesso dall'esterno di almeno il 50% dei posti per categoria previsti nel piano del fabbisogno.

Riepilogando nel prossimo triennio è prevista la seguente dinamica per area organizzativa fra cessazioni dal servizio e assunzioni limitatamente al personale con contratto a tempo indeterminato, includendo le progressioni fra le aree che sono complessivamente 13 nel triennio considerato (n.9 da ex B3 a ex C da operatori esperti a istruttori e n.4 da ex C a ex D da istruttori a funzionari):

area	2023		2024		2025	
	cess	ass	cess	ass	cess	ass
<b>Gestione risorse</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Persona e famiglia</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Area tecnica</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Affari generali</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Staff e polizia locale</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>totale</b>	<b>23</b>	<b>29</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

Ai sensi dell'art.33 D.Lgs. 165/2001 non risultano eccedenze di personale.

### **3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale**

La formazione del personale gioca un ruolo strategico a sostegno dei processi di innovazione in atto nella Pubblica Amministrazione italiana, perché garantisce adeguamento e allineamento delle competenze necessarie alle riforme in atto e stimola i dipendenti al miglioramento delle proprie performance. Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottolinea come le attività formative debbano essere rivolte a valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti, ad assicurare supporto conoscitivo ed aggiornamento professionale, a favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti e ad incentivare comportamenti innovativi, legati alla trasformazione digitale e allo sviluppo di nuove competenze anche in relazione al monitoraggio della performance individuale.

Sulla base di queste premesse il Piano della Formazione 2023-2025 intende continuare ad integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune e calibrati anche sulle esigenze specifiche degli Uffici. Un modello sinergico che si sviluppa con la conferma, anche per l'anno 2023, delle risorse finanziarie che vedono uno stanziamento complessivo pari a € 30.000,00 (Capitolo di Bilancio n. 1831 - PIANO FORMATIVO AZIENDALE), di cui €

15.000,00 destinate alla formazione settoriale ed intersettoriale (sottovoce di bilancio 1831000) e € 15.000,00 a quella obbligatoria (sottovoce di bilancio 1831008).

I percorsi formativi per il triennio 2023/2025 sono di seguito elencati e gli indicatori di performance sono elencati di seguito:

<b>PROGRAMMA - TRIENNIO 2023/2025</b>						
<b>INTERVENTI FORMAZIONE INTERSETTORIALE E OBBLIGATORIA</b>						
	<b>Argomenti formazione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Fornitore/ modalità formative</b>	<b>tempi indicativi previsti</b>	<b>finanziamento</b>	<b>spesa complessiva impegnata/presunta</b>
<b>intersettoriale</b>	<b>Programma Formativo Generale 2023</b>	Dirigenti e dipendenti individuati per ogni singolo corso in funzione del fabbisogno e delle competenze	UPEL VA - FAD sincrona + accesso alla registrazione dei corsi	Anno 2023	Risorse formazione intersettoriale 2023	€ 4.650,00



**INTERVENTI FORMAZIONE INTERSETTORIALE E OBBLIGATORIA**

	<b>Argomenti formazione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Fornitore/ modalità formative</b>	<b>tempi indicativi previsti</b>	<b>finanziamento</b>	<b>spesa complessiva impegnata/presunta</b>
<b>salute e sicurezza - obbligatoria - obbligatoria</b>	<b>Formaz. obbligatoria D.Lgs. 81/2008, Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: corso base preposti (8 ore)</b>	n.3 dipendenti	Tecnologie d'Impresa	Anno 2023 Gennaio – Marzo	Risorse per formazione obbligatoria 2023	Da definire
	<b>Formaz. obbligatoria D.Lgs. 81/2008, Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: corso aggiornamento preposti (6 ore)</b>	intera squadra	da individuare	Anno 2023 da Aprile	Risorse per formazione obbligatoria 2023	Da definire
	<b>Formaz. obbligatoria D.Lgs. 81/2008, Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: aggiornamento quinquennale (6 ore)</b>	6 dipendenti	da individuare	Anno 2023	Risorse per formazione obbligatoria	Da definire
	<b>Formaz. obbligatoria D.Lgs. 81/2008, Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: formazione generale (4 ore)</b>	6 dipendenti	da individuare	Anno 2023	Risorse per formazione obbligatoria	Da definire
	<b>Formaz. obbligatoria D.Lgs. 81/2008, Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: formazione specifica rischio basso (4 ore)</b>	3 dipendenti	da individuare	Anno 2023	Risorse per formazione obbligatoria	Da definire
	<b>Formaz. obbligatoria D.Lgs. 81/2008, Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: formazione specifica rischio medio - alto (12 ore)</b>	35 dipendenti	CODEBRI	Anno 2023 Gennaio – Marzo	Risorse per formazione obbligatoria 2022	€ 500,00 (det. 824 del 14/11/2022) con possibile necessità d'integrazione
	<b>Formaz. obbligatoria D.Lgs. 81/2008, Salute e sicurezza sui</b>	n. 3 dipendenti	UPEL VARESE	Anno 2023 da	Risorse per formazione	Da definire

	<b>luoghi di lavoro: corso aggiornamento "RLS" rappresentante lavoratori sicurezza (8 ore)</b>			Settembre	obbligatoria 2023	
	<b>Formaz. obbligatoria D,Lgs, 81/2008, Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: corso base primo soccorso (12 ore)</b>	n.3 dipendenti	TECNOLOGIE D'IMPRESA	Anno 2023 da Gennaio	Risorse per formazione obbligatoria 2023	da definire
	<b>Formaz. obbligatoria D,Lgs, 81/2008, Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: corso aggiornamento antincendio (5 ore)</b>	intera squadra	da individuare	Anno 2023 da <del>Ott</del> a <del>Dic</del>	Risorse per formazione obbligatoria 2023	da definire
	<b>Formaz. obbligatoria D,Lgs, 81/2008, Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: corso aggiornamento primo soccorso (4 ore)</b>	n.1 dipendente	Tecnologie d'Impresa	Prevista per il 31/01/2023	Risorse per formazione obbligatoria 2022	€ 110,00 ( <del>det.</del> 824 del 14/11/2022)
	<b>Formaz. obbligatoria D,Lgs, 81/2008, Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: corso aggiornamento primo soccorso (4 ore)</b>	intera squadra	da individuare	Anno 2023 da <del>Ott</del> a <del>Dic</del>	Risorse per formazione obbligatoria 2023	da definire
	<b>Corso sicurezza apposizione segnaletica operai</b>	n.5 dipendenti operai	Tecnologie d'Impresa	Anno 2023 Febbraio – Marzo	Risorse per formazione obbligatoria 2022	€ 1380,00 ( <del>det.</del> 824 del 14/11/2022)
<b>INTERVENTI FORMAZIONE INTERSETTORIALE E OBBLIGATORIA</b>						
	<b>Argomenti formazione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Fornitore/ modalità formative</b>	<b>tempi indicativi previsti</b>	<b>finanziamento</b>	<b>spesa complessiva impegnata/presunta</b>

obbligatoria altro	<b>ETICA PUBBLICA e COMPORTEMENTO ETICO</b>	neo assunti e tutti i dipendenti	<u>UPEL</u> VA	Anno 2023	Risorse per formazione obbligatoria 2023	compreso nell'abbonamento formazione generale
	<b>PRIVACY – La protezione dei dati personali</b>	neo assunti e tutti i dipendenti	<u>UPEL</u> VA	Anno 2023	Risorse per formazione obbligatoria 2023	compreso nell'abbonamento formazione generale
	<b><u>ANTICORRUZIONE</u> - La prevenzione della corruzione</b>	neo assunti e tutti i dipendenti	<u>UPEL</u> VA	Anni 2023/2025	Risorse per formazione obbligatoria 2023	compreso nell'abbonamento formazione generale
	<b><u>ANTICORRUZIONE</u> - La prevenzione della corruzione</b>	corsi di approfondimento per figure a rischio	<u>UPEL</u> VA	Anni 2023/2025	Risorse per formazione obbligatoria 2023	compreso nell'abbonamento formazione generale
	<b>CODICE DI COMPORTEMENTO del dipendente pubblico</b>	neo assunti e tutti i dipendenti	<u>UPEL</u> VA	Anni 2023/2025	Risorse per formazione obbligatoria 2023	compreso nell'abbonamento formazione generale
	<b>DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE</b>	neo assunti e tutti i dipendenti	<u>UPEL</u> VA	Anno 2023	Risorse per formazione obbligatoria 2023	compreso nell'abbonamento formazione generale
	<b><u>SMART WORKING</u></b>	Dirigenti/tutti i dipendenti	POLITECNICO/ <u>AFOL</u>	Anno 2023	Risorse per formazione <u>obb</u> 2023	da definire
	<b>Volontari (Volontari del Verde/Posteria Sociale)</b>	volontari da iscrivere all'Albo	da individuare	Anni 2023/2024	Risorse per formazione <u>obb</u> 2023 obbligatoria 2023	da definire

<b>INTERVENTI FORMAZIONE INTERSETTORIALE E OBBLIGATORIA</b>						
	<b>Argomenti formazione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Fornitore/ modalità formative</b>	<b>tempi indicativi previsti</b>	<b>finanziamento</b>	<b>spesa complessiva impegnata/presunta</b>



<b>altro</b>	<b>PNRR (gestione appalti, monitoraggio e rendicontazione progetti)</b>	Dirigenti/ dipendenti coinvolti	da individuare	Anni 2023/2024	Risorse per formazione obbligatoria 2023	da definire
	<b>SYLLABUS per la formazione digitale</b>	dipendenti da individuare	DFP	Anni 2023/2025	no costi	
	<b>Training on the job (formazione in affiancamento per gli addetti del PNA)</b>	dipendenti maggiormente coinvolti nel PNA	In sede – Fornitore da individuare	Anno 2023	Risorse formazione intersettoriale o settoriale 2023	da definire
	<b>Corso per operatori urp/spazio comune</b>	Dipendenti servizio Urp/Spazio Comune	da individuare	Anno 2023	Risorse formazione intersettoriale o settoriale 2023	da definire
	<b>Corso nuovo codice appalti</b>	Dipendenti servizio economato e altri	In sede – Fornitore da individuare	Anno 2023	Risorse formazione intersettoriale o settoriale 2023	da definire

Grado di copertura dell'attività formativa	% dipendenti formati/totale dipendenti >70%
Syllabus: completamento attività di assessment e avvio formazione con raggiungimento del livello superiore a quello riscontrato nell'assessment	>30% dei dipendenti entro il 30 .09.2023 >55% dei dipendenti entro il 2024 >75% dei dipendenti entro il 2025
Ore annue di formazione per dipendente	>24 ore/anno

### 3.5. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

La normativa europea e il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" stabiliscono che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e mirino a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel campo professionale.

Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e s'impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) supporta l'amministrazione nel processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze e promuove un processo continuo di riconoscimento del proprio personale come vera risorsa strategica. Di quest'ultimo valorizza l'esperienza, lo coinvolge - per quanto possibile - nel processo decisionale e lavora per un continuo miglioramento del ruolo e dell'immagine dell'ente.

Ispirato ai principi di parità di trattamento professionale tra uomini e donne e guidato dalla consapevolezza che un ambiente di lavoro in grado di garantire anche salute e sicurezza è un ambiente nel quale si ottiene un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività che di appartenenza, il Comune di Desio ha realizzato il Piano delle Azioni Positive, definendo i seguenti obiettivi e le relative pluralità di azioni, di cui si fornisce sintesi:

## **OBIETTIVI**

- |           |    |   |
|-----------|----|---|
| Obiettivo | 1. | Tutela dell'ambiente di lavoro dai casi di molestie, mobbing e discriminazioni. |
| Obiettivo | 2. | Organizzazione del lavoro e conciliazione tra tempi di vita e lavoro.           |
| Obiettivo | 3. | Promozione delle relazioni tra i dipendenti.                                    |
| Obiettivo | 4. | Sviluppo della carriera e della professionalità.                                |
| Obiettivo | 5. | Attività di Formazione, Informazione e di Sensibilizzazione.                    |

## **OBIETTIVO 1**

Ambito d'azione: Tutela dell'ambiente di lavoro dai casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

### **1. CONSIGLIERA DI FIDUCIA - SPORTELLO D'ASCOLTO**

Nell'ambito del contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, anche per il triennio 2022-2024 viene confermata l'azione della Consigliera di Fiducia - Dott.ssa Rita Gnuva - che opera attraverso lo Sportello d'Ascolto, la cui gestione è condivisa con i Comuni di Seregno e Barlassina.

Con atto della G.C. n° 49 del 01/04/2021 è stato, infatti, rinnovato per n.3 anni l'incarico alla professionista che mediante lo Sportello d'Ascolto offre consulenza e supporto ai lavoratori e alle lavoratrici, singoli o in gruppo, che avvertono disagio e/o malessere riconducibile all'ambiente lavorativo. I lavoratori vengono aiutati a determinare le variabili che hanno portato allo stato di insofferenza e a individuare le azioni utili a superare le problematiche relazionali ed organizzative, sia nello stadio iniziale per prevenire l'aggravarsi del disagio, sia nello stadio più avanzato, per gestire e superare le situazioni radicate di

malessere organizzativo. La specialista sostiene, inoltre, i lavoratori nei momenti di particolare demotivazione professionale e favorisce la coesione e la solidarietà utili a migliorare il clima lavorativo.

L'intervento trae beneficio, oltre che dalle competenze tecnico specialistiche della professionista, da una relazione continua e strutturata del servizio con le Amministrazioni coinvolte e dal riconoscimento del ruolo della Consigliera di Fiducia da parte di tutti i dirigenti e responsabili delle strutture amministrative.

L'Amministrazione rinnova l'impegno a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

1. Casi di mobbing;
2. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
3. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

e conferma il proprio intento, in caso di segnalazioni effettuate dalla Consigliera di Fiducia nella sua relazione trimestrale, ad adottare le relative azioni correttive atte a migliorare il clima lavorativo.

Il Comune si impegna a relazionare al CUG sull'esito delle segnalazioni effettuate.

*Responsabile obiettivo: Consigliera di Fiducia, Servizio Risorse Umane, CUG.*

*Periodo di realizzazione: sino a Aprile 2024*

## **2. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE SULLA VIOLENZA NEL LAVORO PUBBLICO**

A cura del Servizio Personale, in collaborazione con la Consigliera di fiducia, verrà organizzata attività informativa/di sensibilizzazione specifica di carattere obbligatorio sul benessere organizzativo ed il contrasto ad ogni forma di violenza nel lavoro pubblico, così come richiesto dalla Direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, al punto 3.5 delle Linee di indirizzo in essa contenute.

*Responsabile obiettivo: Servizio Risorse Umane, Consigliera di fiducia, CUG.*

*Periodo di realizzazione: tutto il triennio*

### **OBIETTIVO 2**

Ambito d'azione: Organizzazione del lavoro e conciliazione tra tempi di vita e lavoro

Il Comune di Desio conferma l'obiettivo di un'organizzazione del lavoro che sia strutturata garantendo da un lato il benessere organizzativo e dall'altro la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi di vita, attraverso azioni che prendano in considerazione le esigenze degli uomini e delle donne all'interno dell'organizzazione, anche per problematiche non strettamente legate alla tutela della sola genitorialità:

### **1. ORARIO DI LAVORO:**

- flessibilità oraria: a tutto il personale dipendente è concessa una flessibilità oraria, sia in entrata che in uscita, purché questa non incida sugli orari di apertura al pubblico, dove sussistano condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione, che permetta di conciliare la vita professionale con la vita familiare;
- personalizzazione dell'orario di lavoro: concedibile temporaneamente, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, ed in presenza di oggettive esigenze determinate da necessità di assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili e altre categorie svantaggiate;
- trasformazione orario da full time a part time e viceversa: su richiesta dei dipendenti l'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze dei vari settori e nel rispetto della normativa, ha favorito ed intende favorire la trasformazione dell'orario di lavoro;

### **2. CONGEDI PARENTALI:**

- piena attuazione della normativa vigente, garantendo di fornire ai padri adeguata informazione quanto alla conoscenza della misura ed ai suoi termini di godimento;

### **3. REINSERIMENTO DOPO ASSENZA PROLUNGATA:**

- il personale che rientra dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata per malattia e/o patologie gravi che richiedano terapie salvavita deve essere messo in grado di recuperare le proprie mansioni e la propria attività in autonomia e con gradualità valutando la possibilità dell'utilizzo dell'istituto dell'Orario multiperiodale" (Art. 25 CCNL 2016/2018), sia al rientro in servizio che nel periodo pre-rientro, attraverso formule sperimentali quali opportunità per il lavoratore di aggancio al mondo lavorativo, come ad esempio la possibilità di verificare i flussi di informazione mantenuti con il personale durante l'assenza.

In un approccio che riconosce la centralità della persona, per il rientro si dovrà prevedere un periodo di affiancamento, aggiornamento e di formazione.

### **4. FERIE SOLIDALI:**

- regolamentare e promuovere l'istituto delle ferie solidali (art.30 del CCNL 2016/2018): beneficio esteso anche ai dipendenti pubblici che potranno, su base volontaria e a titolo gratuito, cedere parte delle proprie ferie ad un altro dipendente che ha necessità di prestare assistenza a figli minori, genitori e coniuge o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge 76/2016 che necessitano di cure.

L'Amministrazione si impegna a informare tutti i dipendenti riguardo a tale opportunità, rendendo tempestivamente nota la necessità espressamente richiesta e garantendo l'anonimato del richiedente.

## **5. ATTIVITA' ULTERIORE DI SVILUPPO:**

- rilevare, anche attraverso l'utilizzo del Questionario del Benessere Organizzativo di cui al successivo Obiettivo n.5, l'eventuale necessità di sviluppo ed attivazione di formule/proposte innovative per supportare i tempi di conciliazione famiglia lavoro, quali ad esempio i servizi di accoglienza e cura del minore nei periodi di chiusura scolastica.

*Responsabile obiettivo: Servizio Risorse Umane, Organi politici e dirigenziali, CUG.*

*Periodo di realizzazione: Tutto il triennio*

## **OBIETTIVO 3**

Ambito d'azione: Promozione delle relazioni tra i dipendenti

Il Comune di Desio ritiene importante migliorare la qualità dei rapporti interpersonali all'interno dell'organizzazione e facilitare le relazioni e gli scambi professionali tra le persone, attraverso da un lato la fluida circolazione di informazioni e notizie e dall'altro permettendo che si sviluppino senso partecipazione e il coinvolgimento da parte di ciascuno. Obiettivo reso ancora più significativo in un periodo di post pandemia mondiale che ha determinato diffidenza verso l'altro e chiusura sociale.

### **1. UTILIZZO SALETTA GRAZIELLA RIMONDO PER ATTIVITA' EXTRA LAVORATIVE**

- Recuperare e intensificare il senso di appartenenza all'Ente, permettendo l'utilizzo della Saletta interna "Graziella Rimondo", posta al piano terra dell'edificio "Blocco Parte Vecchia", non solo per la consumazione di pasti come già avviene, ma quale sede per lo svolgimento d'attività d'intrattenimento (es. corsi di fotografia, scrittura creativa, meditazione) organizzati dai dipendenti dell'Amministrazione, rivolti a tutti i dipendenti.

La Saletta verrà dotata d'apposito regolamento, che è attualmente in redazione alle RSU, e che disciplinerà tutti gli aspetti legati alla sua corretta fruizione: organizzazione eventi, distribuzione dei tempi, responsabilità apertura/chiusura, sicurezza ed ogni altro elemento di rilievo;

### **2. NEWS LETTER/BACHECA ON LINE**

- viene riproposta la realizzazione di una newsletter periodica interna per il personale oppure alternativamente la costruzione di una Bacheca On Line nell'area riservata ai dipendenti dell'Amministrazione in Sportello ON LINE - Spazio Comune: lo strumento mira ad abbattere le barriere tra le varie funzioni dell'Ente, presentando gli aggiornamenti provenienti dai diversi Settori dell'Amministrazione, in modo da garantire costante aggiornamento informativo.

Gli argomenti spazieranno dall'informazione giuridico normativa (istituti del diritto del lavoro; opportunità formative e di reclutamento; notizie sindacali), ad eventi culturali e sportivi di carattere territoriale, sino a notizie relative al personale interno (assunzioni, cessazioni...) e altro ancora.

Per la realizzazione della newsletter interna/sezione dedicata dovrà essere individuato, tra tutti i dipendenti, un gruppo di lavoro che fungerà da "Redazione";

### **3. QUESTIONARIO PER LO SVILUPPO DELLA NEWS LETTER/BACHECA ON LINE**

- (collegato e propedeutico al punto 3) realizzazione e somministrazione di un questionario ai dipendenti per sviluppare la news letter/bacheca on line, affinché possano rispondere alle effettive esigenze delle persone che lavorano per l'Ente;

### **4. CONVENZIONI**

- verificare, promuovere e concretizzare l'attivazione di convenzioni in ambiti diversi: tempo libero, attività culturali, prevenzione sanitaria e altri (es. musei, impianti sportivi, studi medici, supermercati, ecc.), anche attraverso la messa a disposizione o l'intercettazione da parte dell'Ente di specifici fondi;

*Responsabile obiettivo: Servizio Risorse Umane; RSU; CUG; Servizio Stampa e Nuovi Media*

*Periodo di realizzazione: tutto il triennio*

### **OBIETTIVO 4**

#### **Ambito d'azione: Sviluppo della carriera e della professionalità**

L'Amministrazione intende attuare nel prossimo triennio politiche di incentivazione del personale dipendente, così come contrattualmente previste, programmando attività formative di crescita professionale e/o di carriera.

Creare un ambiente lavorativo stimolante, migliorando la performance, favorendo l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno dell'Ente da parte di tutto il personale applicando l'istituto delle progressioni di carriera e progressioni economiche, nel rispetto delle disposizioni normative.

Sono stati contrattati, in delegazione trattante, i criteri e gli importi da destinare all'incentivazione del personale, utilizzati anche per le progressioni orizzontali all'interno della categoria e per le indennità per specifiche responsabilità.

Le indennità per specifiche responsabilità vengono riconosciute in presenza di funzioni di particolare rilevanza per coordinamento, responsabilità e autonomia decisionale, così come meglio descritte all'art. 22 del CCDI 2019/2021.

Il numero delle progressioni orizzontali all'interno della categoria per ciascun anno, in correlazione con la quota di fondo destinata alle nuove progressioni

economiche, vengono definite nel contratto integrativo annuale sui criteri di riparto del fondo e vengono attribuite nel rispetto dell'art. 10 e dell'allegato A) del CCDI 2019/2021.

*Responsabile obiettivo: Servizio Risorse Umane, Delegazione trattante, CUG*

*Periodo di realizzazione: Tutto il triennio*

## **OBIETTIVO 5**

Ambito d'azione: Attività di Formazione, Informazione e di Sensibilizzazione.

Questa Amministrazione considera il personale un asset fondamentale per il miglioramento dei livelli d'efficienza e qualità dei servizi al cittadino. Nel triennio considerato l'obiettivo è quello di mantenere più che adeguati livelli di formazione e aggiornamento attraverso la rilevazione e l'analisi dei mirata dei fabbisogni formativi.

### **1. Attività di Formazione**

La formazione non sarà limitata a quella obbligatoria prevista per legge, ma sempre più verrà garantita un'attenta analisi del fabbisogno formativo per Area/Settore/Ufficio, in modo da proporre iniziative formative specialistiche e/o trasversali mirate alle effettive esigenze ed alla crescita del personale.

Si programmeranno percorsi formativi specifici allineati all'evoluzione normativa e organizzativa della Funzione Pubblica, tra questi:

- pari opportunità e politiche di genere;
- competenze digitali;
- formazione ad hoc per i membri del CUG
- mediazione del conflitto in ambito organizzativo: per dirigenti/responsabili di servizio PO
- smart working: per dirigenti/responsabili di servizio PO

I percorsi formativi saranno organizzati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro dei dipendenti e della possibilità d'usufruirne in modalità a distanza, in questo conciliando la vita lavorativa e quella familiare.

### **2. Attività d'informazione e sensibilizzazione**

Saranno garantiti momenti informativi e di sensibilizzazione circa tematiche di particolare rilievo, anche mediante la pubblicazione nella newsletter periodica o nella bacheca on line, tra questi:

- divulgazione degli esiti del Questionario sullo Smart Working si che si è svolto dal 13 Maggio 2021 al 11 Giugno 2021;
- divulgazione del Piano delle Azioni Positive e dei risultati del triennio precedente;
- promozione di momenti di informazione–formazione sul codice di condotta;
- informazioni circa le competenze del CUG quale organo consultivo, propositivo, di verifica che propone iniziative a favore del benessere organizzativo, pari opportunità e contrasto alla discriminazione dei lavoratori e delle lavoratrici, anche utilizzando gli strumenti telematici;

*Responsabile obiettivo: Servizio Risorse Umane, CUG, Servizio Stampa e Nuovi Media **(DA CONCORDARE !)**, Assessore Risorse Umane.*

*Periodo di realizzazione: Tutto il triennio*

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

## **SEZIONE 3: MONITORAGGIO**

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n.150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Desio sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

### **Sezione 1 - valore pubblico, performance e anticorruzione**

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);
- 2) In base ad un sistema matematico, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di



attuazione, si misura il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione; inoltre, si apportano eventuali modifiche e correttivi agli obiettivi, per renderli aderenti alle variazioni intervenute. Sulla base della misurazione oggettiva degli indicatori, si affianca la valutazione sul raggiungimento dell'obiettivo.

Il monitoraggio degli obiettivi relativi all'Anticorruzione, sarà realizzato attraverso la supervisione del Responsabile anticorruzione e trasparenza, con l'ausilio del gruppo tecnico creato, a supporto del Responsabile.

Il monitoraggio degli obiettivi trasparenza viene effettuato ogni anno, in occasione del controllo da parte degli OIV di regolarità rispetto agli obblighi di pubblicazione, previsto da ANAC. Inoltre, l'Amministrazione si riserva di procedere ad ulteriore monitoraggio correlato a variazioni nella struttura organizzativa dell'Ente.

### **Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**

Il monitoraggio degli obiettivi inerenti la gestione del personale sarà effettuato al fine di aggiornare le variazioni di risorse umane ritenute necessarie per il raggiungimento delle attività dell'Ente.

## **Allegati:**

Allegato 1 - Obiettivi strategici dell'Ente

Allegato 2 - Performance organizzativa di Settore

Allegato 3 - Performance organizzativa di Ente

Allegato 4 - Griglia di valutazione del rischio

Allegato 5 - Misure di prevenzione della corruzione

Allegato 6 - Obblighi di pubblicazione per la trasparenza;

Allegato 7 - Codice di comportamento (approvato con delibera Giunta comunale n.168 del 10/12/2020)

Allegato 8 - Parere revisori contabili