



**COMUNE DI OSSONA**  
Città Metropolitana di Milano

Adottato con atto Giunta Comunale n. 45 del 07/06/2023

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                        | <b>5</b>  |
| 1.1 Scheda Anagrafica  | 5         |
| 1.2 Presentazione del Comune   | 5         |
| 1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali                                     | 6         |
| 1.4 Entrate e spese dell'ente  | 7         |
| <b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                 | <b>8</b>  |
| 2.1 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico                          | 8         |
| 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance                                  | 10        |
| 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza              | 40        |
| <b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                               | <b>49</b> |
| 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa                      | 49        |
| 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile              | 51        |
| 3.2.1 Organizzazione del lavoro agile  | 51        |
| 3.2.2 Riferimenti normativi  | 51        |
| 3.2.3. Lo stato di attuazione del Lavoro Agile                                   | 53        |
| 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale | 58        |
| <b>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>  | <b>64</b> |
| 4.1 Governance del PIAO  | 64        |
| 4.2 Monitoraggio del PIAO  | 64        |

## PREMESSA

### *a) I riferimenti normativi*

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

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

Le Amministrazioni devono:

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

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Per il 2023, la approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 giugno.

### *b) Le opportunità che il Comune di Ossona intende cogliere*

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

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

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

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**

| <b>LEVE</b>   | <b>GARANZIE</b> | <b>RISULTATI</b>   |
|---|-----------------|--|
| <i>Obiettivi di Performance</i>                     | <i>PTPCT</i>    | VALORE PUBBLICO –<br>Outcome – risultati della strategia |
| <i>Struttura organizzativa</i>                      | <i>POLA</i>     |  |
| <i>Piano triennale dei fabbisogni del personale</i> |                 |  |

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Principali dati caratteristici di inquadramento dell'ente.

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Ossona

Indirizzo: Piazza Litta Modignani n. 9 – 20002 Ossona

Partita Iva: 02937330153

Codice Fiscale: 86002350154

Sindaco: Marino Venegoni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 19

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.296

Telefono 029010003

PEC: posta.certificata@pec.comunediossona.it

e-mail: municipio@comunediossona.it

Codice Istat: 015164

Sito web istituzionale: www.comunediossona.it

### 1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Ossona è un Comune della provincia di Milano.

Insiste su un'area complessiva di 6,03 Km<sup>2</sup>.

La popolazione complessiva del Comune alla data del 31.12.2022 è di 4.296 abitanti con una densità abitativa di circa 712,44 ab/km<sup>2</sup>.

|                 |                           |     |       |
|-----------------|---------------------------|-----|-------|
| RISORSE IDRICHE |                           |     |       |
|                 | * Fiumi e torrenti        |     | 0     |
|                 | * Laghi                   |     | 0     |
| STRADE          |                           |     |       |
|                 | * autostrade              |     | 0,00  |
| Km.             |                           |     | 0,00  |
|                 | * strade extraurbane      | Km. | 0,00  |
|                 | * strade urbane           | Km. | 24,50 |
|                 | * strade locali           | Km. | 0,00  |
|                 | * itinerari ciclopedonali | Km. |       |

Alla data del 1/01/2023, rispetto alla dotazione organica di 21 dipendenti, il personale in servizio conta 19 unità, ripartito come nella tabella seguente:

| <b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 1.1.2023 N. 19</b> |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| <b>CATEGORIE</b>                               | <b>DIPENDENTI IN SERVIZIO</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>  |
| B  | 2<br>4                        | Operaio<br>Collaboratore Professionale Amministrativo                       |
| C  | 3<br>4<br>2                   | Agenti di Polizia Locale<br>Istruttore Amministrativo<br>Istruttore tecnico |
| D  | 4                             | Istruttore Direttivo  |

### 1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali

L'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di Ossona viene di seguito riportato (in coerenza con quanto inserito nel DUP 2023/2025):

| <b>Organismi – Enti Strumentali e Società</b>        | <b>% di partecipazione</b> |                                 |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Cap Holding S.p.A.                                   | 0,1152%                    | Società Partecipata (diretta)   |
| Amiacque srl   | 0,1152%                    | Società Partecipata (indiretta) |
| Pavia Acque scarl                                    | 0,0116%                    | Società Partecipata (indiretta) |
| Rocca Brivio Sforza srl in liquidazione              | 0,0587%                    | Società Partecipata (indiretta) |
| Fondazione Cap (già Fondazione Lida) in liquidazione | 0,1152%                    | Società Partecipata (indiretta) |
| A.S.M. srl   | 3,21%                      | Società Partecipata (diretta)   |
| Aemme Linea Ambiente srl                             | 0,5778                     | Società Partecipata (indiretta) |
| Aemme Distribuzione srl                              | 0,4904                     | Società Partecipata (indiretta) |
| E.E.SCO. srl in liquidazione                         | 1,12%                      | Società Partecipata (diretta)   |
| Atinom SpA in liquidazione                           | 1,51%                      | Società Partecipata (diretta)   |

### 1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

| <b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b> |                      |                     |                     |
|---|----------------------|---------------------|---------------------|
| <b>Denominazione</b>  | <b>2023</b>          | <b>2024</b>         | <b>2025</b>         |
| Avanzo applicato  |                      |                     |                     |
| Fondo pluriennale vincolato   | 1.302.757,44         |                     |                     |
| TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa               | 3.299.767,00         | 3.285.964,00        | 3.211.581,00        |
| TIT. 2: Trasferimenti correnti  | 303.880,74           | 283.344,76          | 283.344,76          |
| TIT. 3: Entrate extratributarie   | 1.126.020,49         | 1.065.622,87        | 1.073.351,34        |
| TIT. 4: Entrate in conto capitale   | 1.994.107,00         | 1.366.800,00        | 1.817.764,00        |
| TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie                                    |                      |                     |                     |
| TIT. 6: Accensione prestiti   | 348.000,00           |                     |                     |
| TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere                                    | 1.000.000,00         | 1.000.000,00        | 1.000.000,00        |
| TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro                                       | 1.113.032,91         | 1.113.032,91        | 1.113.032,91        |
| <b>TOTALE</b>   | <b>10.487.565,58</b> | <b>8.114.764,54</b> | <b>8.499.074,01</b> |

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2023 – 2025:

| <b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b> |                      |                     |                     |
|---|----------------------|---------------------|---------------------|
| <b>Denominazione</b>  | <b>2023</b>          | <b>2024</b>         | <b>2025</b>         |
| Disavanzo di amministrazione  | 12.246,00            | 12.246,00           | 12.246,00           |
| TIT. 1: Spese Correnti  | 4.629.816,29         | 4.466.466,85        | 4.471.297,67        |
| TIT. 2: Spese in conto capitale   | 3.463.105,24         | 1.293.000,00        | 1.672.764,00        |
| TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie                                  |                      |                     |                     |
| TIT. 4: Rimborso di Prestiti  | 269.365,14           | 230.018,78          | 229.733,43          |
| TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere                | 1.000.000,00         | 1.000.000,00        | 1.000.000,00        |
| TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro                                       | 1.113.032,91         | 1.113.032,91        | 1.113.032,91        |
| <b>TOTALE</b>   | <b>10.487.565,58</b> | <b>8.114.764,54</b> | <b>8.499.074,01</b> |

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

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Comune di Ossonova ha provveduto ad approvare la nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 20/04/2023 in cui vengono analizzate le condizioni interne ed esterne, nonché le principali linee strategiche per la realizzazione di valore pubblico.

Come si può evincere dalla lettura del Dup le principali linee strategiche attengono alla cura degli spazi pubblici, attraverso interventi di miglioramento infrastrutturale che ne aumentino sicurezza e vivibilità, al settore educativo, integrando qualità degli spazi con investimento sul valore dei progetti offerti a partire dalla prima infanzia, alla creazione di reti e partenariati con il terzo settore per favorire la crescita civile della comunità, puntando su cultura, sport e inclusione delle fasce deboli.

Gli investimenti relativi a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio finanziati con le risorse Decreto 8 Novembre 2021 sono confluiti nella linea progettuale “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei Comuni – M2C – Investimento 2.2” nell’ambito del PNNR.

Il Comune di Ossonova è inserito nell’allegato 2 del Decreto 23 Febbraio 2021 come rettificato dal Decreto del 25 agosto 2021, quale Comune ammesso:

- al contributo di 510.000 euro destinato alla messa in sicurezza della scuola secondaria di via Dante 1;
- al contributo di 120.000 euro destinato alla messa in sicurezza della scuola primaria di via Litta.

**L'impatto del PNRR sul Comune, la transizione al digitale**

Il Responsabile per la transizione digitale ha presentato istanza per partecipare a n. 5 bandi finanziati con fondi PNRR, finalizzati all'adeguamento e all'implementazione informatica al fine di adeguarsi agli standard qualitativi previsti dai protocolli AGID e ai rispettivi bandi PNRR:

| <b>AZIONE</b>  | <b>INQUADRAMENTO</b>   | <b>FINALITA'</b>   |
|--|--|--|
| Adozione piattaforma PagoPa  | Missione 1<br>Componente<br>Investimento 1.4<br>Misura 1.4.3   | Permettere al cittadino di effettuare quasi tutti i pagamenti (50 tipologie) rivolti al comune in modo completamente telematico e personalizzato                     |
| Adozione Applo   | Missione 1<br>Componente<br>Investimento 1.4<br>Misura 1.4.3   | Permettere al cittadino di ricevere informazioni a lui indirizzate (50 tipologie) in tempo reale e personalizzato tramite l'Applo                                    |
| Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID – CIE | Missione 1<br>Componente<br>Investimento 1.4<br>Misura 1.4.4   | Permettere al cittadino di accedere a servizi specifici autenticandosi tramite identità digitale   |
| Abilitazione al cluod per le PA Locali   | Missione 1<br>Componente 1<br>Investimento 1.2                 | Permettere il trasferimento in cluod di tutti i dati e di tutti gli applicativi in modo da renderli fruibile ovunque ed in qualsiasi circostanza                     |
| Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Comuni                                 | Missione 1<br>Componente 1<br>Investimento 1.4<br>Misura 1.4.1 | Adeguamento ed implementazione del sito web ed attivazione di un servizio che permette all'utente di gestire un determinato numero di pratiche completamente on line |
| Piattaforma digitale nazionale dati  | Missione 1<br>Componente 1<br>Investimento 1.3<br>Misura 1.3.1 | Attivazione di un sistema di convogliamento e fruizione dei dati liberi anche ai fini statistici a disposizione di chi ne volesse fruire.                            |

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

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

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni delle P.O. e dei dipendenti.

Sono considerati obiettivi strategici quelli che l'amministrazione intende evidenziare come particolarmente rilevanti rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholders, ovvero rispetto ai bisogni organizzativi e gestionali dell'Ente, con il fine di assicurarne la qualità. Per questo motivo gli obiettivi devono essere **rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla programmazione politica ed alle strategie dell'Amministrazione, **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari, tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi.

Il documento individua nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori, sia in merito alla definizione degli obiettivi che al conseguimento delle prestazioni attese e realizzate. Ogni obiettivo strategico è articolato in una scheda gestionale che indica le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Il piano della performance quale parte integrante del ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori,
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito,
- rendicontazione dei risultati.

Più specificamente il ciclo della performance alla luce di quanto sopra enunciato si articola nei seguenti processi:

**Pianificazione:** definizione degli obiettivi strategici per il triennio attraverso il DUP ed il bilancio pluriennale.

**Programmazione:** traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi attraverso il piano degli obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione.

**Controllo Misurazione e Rendicontazione:** i risultati della gestione ed i risultati in termini di raggiungimento degli obiettivi sono integrati in un'unica relazione sulla performance. La condivisione con gli stakeholders è assicurata attraverso la misurazione annuale della customer satisfaction per i servizi indicati, esplicitamente prevista negli obiettivi.

La funzione di misurazione e valutazione è svolta: dal nucleo di valutazione; - dai responsabili P.O. e dal Segretario Generale; la valutazione è strettamente collegata alla preventiva assegnazione di obiettivi e costituirà condizione essenziale per l'erogazione della retribuzione di risultato e dell'indennità di produttività.

**Valutazione e premialità:** attraverso i vigenti sistemi di valutazione del personale dipendente e dirigente (Declinato per fasce cui concorrono gli obiettivi strategici e i comportamenti organizzativi). Gli indicatori di misurazione per i titolari di P.O. sono così declinati attraverso una combinazione fra raggiungimento degli obiettivi e comportamenti organizzativi.

**Trasparenza:** la sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale è aggiornata con la pubblicazione degli strumenti di programmazione, di valutazione delle risorse umane e di risultato di tale valutazione, sulla base di quanto stabilito dal programma triennale della trasparenza.

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

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

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

## **Inserire scheda obiettivo**

## AREA AFFARI GENERALI

| OBIETTIVO          |                             | 1. VIDEOSORVEGLIANZA  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------|-----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| VALORE ATTESO      |                             | Supporto al RUP per l'attivazione del sistema   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AZIONI             |                             | 1) Approvazione del progetto definitivo ed esecutivo<br>2) Supporto alla celebrazione della gara per l'affidamento dei lavori<br>3) Monitoraggio dei lavori e collaudo<br>4) Formazione e messa in servizio<br>5) Supporto alla rendicontazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| FASI DI ATTUAZIONE |                             | CRONOPROGRAMMA  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                    |                             | gen   | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| INDICATORE         |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                  | Rispetto del cronoprogramma | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  | Relativamente al bando      | Garantire le tempistiche indicate nel bando   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                           |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------|-----------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>OBIETTIVO</b>          |                             | <b>2. ADEGUAMENTO IMPIANTI SCOLASTICI ALLA NUOVA CONNETTIVITA'</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>VALORE ATTESO</b>      |                             | Predisposizione dell'impiantistica necessaria alla gestione della nuova rete di connettività fornita da Regione Lombardia a tutti i plessi scolastici  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>AZIONI</b>             |                             | 1) Verifica posa della fibra ottica<br>2) Verifica attivazione delle nuove linee per plesso<br>3) Adeguamento degli impianti con relative eventuali dismissioni<br>4) Sostituzione del centralino telefonico con apparato dedicato all'Istituto Comprensivo<br>5) Configurazione definitiva/collaudo e formazione del personale scolastico |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> |                             | <b>CRONOPROGRAMMA</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |                             | gen  | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>INDICATORE</b>         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                         | Rispetto del cronoprogramma | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                         | Efficacia/efficienza        | Separazione dei sistemi di fonia municipio/istituto comprensivo  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| OBIETTIVO          |                             | <b>3. AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------|-----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| VALORE ATTESO      |                             | Aggiornamento ed adeguamento del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale alla vigente normativa e alle nuove esigenze sopravvenute anche in materia di sessioni on-line |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AZIONI             |                             | 1)Stesura del regolamento definitivo<br>2)Verifica tecnica<br>3)Presentazione ai Capigruppo Consiliari<br>4)Eventuale revisione<br>5)Approvazione                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| FASI DI ATTUAZIONE |                             | CRONOPROGRAMMA  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                    |                             | gen   | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| INDICATORE         |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                  | Rispetto del cronoprogramma | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| OBIETTIVO          |                             | <b>4. ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------|-----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| VALORE ATTESO      |                             | Gestire in modo completamente digitalizzato delibere e determine  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AZIONI             |                             | 1) Predisposizione tecnica del software (personalizzazione)<br>2) Verifica dell'iter procedurale<br>3) Supporto tecnico nel periodo di test/apprendimento<br>4)Gestione del periodo di transizione a doppio sistema<br>5)Formazione del personale |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| FASI DI ATTUAZIONE |                             | CRONOPROGRAMMA  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                    |                             | gen   | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| INDICATORE         |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                  | Rispetto del cronoprogramma | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  | Completamento del processo  | Apertura esercizio 2024 in modalità digitalizzata   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                    |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|--------------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| OBIETTIVO          | <b>5. CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALL'ADESIONE AI BANDI PNRR PER L'IMPLEMENTAZIONE E/O ADEGUAMENTO INFORMATICO</b>  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| VALORE ATTESO      | Concludere le attività necessaria per implementare e/o adeguare il sistema informatico in ottemperanza alle linee guida dettate dai piani dell'Agenda Digitale Italiana sfruttando gli specifici fondi messi a disposizione dal PNRR:<br>a) PagoPa / App-IO / Identità digitale<br>b) Migrazione al cloud<br>c) Aggiornamento sito internet (tecnico/grafico/giuridico)<br>d) Banca dati |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| AZIONI             | 1) Trattativa per l'affidamento delle forniture per n. 2 obiettivi<br>2) Supporto tecnico al fornitore per l'attivazione dei servizi<br>3) Collaudo e asseverazione dei tre servizi già attivati<br>4) Rendicontazione<br>5) Formazione del personale  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| FASI DI ATTUAZIONE | CRONOPROGRAMMA   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|                    | gen  | feb  | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |  |
| 1                  |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2                  |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3                  |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 4                  |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 5                  |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| INDICATORE         |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 1                  | Rispetto del cronoprogramma  | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione e nei bandi                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2                  | Qualità/quantità   | Partecipazione ai bandi nessun errore formale nella trasmissione della domanda e della rendicontazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

| OBIETTIVO          |  | 1. GESTIONE CONTABILE   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| VALORE ATTESO      |  | Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AZIONI             |  | - Gestione del processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.<br>-Certificazioni ministeriali. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| FASI DI ATTUAZIONE |  | CRONOPROGRAMMA  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                    |  | gen   | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                  | - Controllo di gestione, dei vincoli finanziari e degli equilibri  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  | - Verifica piattaforma crediti della ragioneria generale dello stato con i dati contabili dell'ente e controllo sulla tempestività dei pagamenti |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                  | - Analisi dati ed elaborazione della certificazione incremento del fondo per le indennità degli amministratori                                   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                  | - Analisi dati ed elaborazione della certificazione Covid-22   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| INDICATORE         |  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                  | rispetto del cronoprogramma  | valore atteso: rispetto cronoprogramma  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  | tempestività dei pagamenti   | valore atteso: gg uguale o minore di 0  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| OBIETTIVO          |   | <b>2. Metodo Tariffario Rifiuti (MTR) - Delibera 363/2021 - ARERA - Piano Economico Tariffario della TARI,</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|--------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| VALORE ATTESO      |   | Adeguamento regolamento alle nuove disposizioni Arera e definizioni nuove tariffe   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| AZIONI             |   | - Studio nuova regolamentazione Arera delibera 363/2021 e 15/2022<br>- Modifica del Regolamento Tari<br>- Predisposizione della "Carta unica della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani " in collaborazione con l'ufficio tecnico<br>- Adeguamento modulistica<br>- Elaborazione nuove tariffe correlate al PEF2023<br>- Trasmissione al Ministero del nuovo Regolamento e delle nuove tariffe approvate |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| FASI DI ATTUAZIONE |   | CRONOPROGRAMMA  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                    |   | gen   | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |  |  |
| 1                  | - Elaborazione e approvazione delle tariffe in linea con il Pef 2023 approvato nel 2022   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 2                  | - Modifica al vigente Regolamento comunale per la disciplina della tassa rifiuti (TARI) per adeguarlo alle nuove disposizioni di ARERA          |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 3                  | - Analisi e predisposizione della "Carta Unica della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani". Invio alla giunta          |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 4                  | Adeguamento della modulistica Tari con le indicazioni della qualità Arera   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 5                  | Pubblicazione delle tariffe e del Regolamento aggiornato sul sito del Ministero Economia e Finanze entro i termini delle disposizioni normative |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| INDICATORE         |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 1                  | rispetto del cronoprogramma   | valore atteso: rispetto cronoprogramma  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                    | trasparenza   | pubblicazione dei documenti tariffe e regolamento da parte del Ministero  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |

|                           |  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>OBIETTIVO</b>          |  | <b>3. Gestione risorse umane a seguito introduzione nuovo CCNL</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>VALORE ATTESO</b>      |  | Adeguamento al nuovo CCNL 2019/2021   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>AZIONI</b>             |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei processi derivanti dall'eventuale rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro</li> <li>- Calcolo nuovo fondo accessorio dei dipendenti</li> <li>- Approvazione PIAO</li> </ul> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> |  | <b>CRONOPROGRAMMA</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |  | gen   | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                         | - Predisposizione ed approvazione del documento PIAO   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                         | - Riclassificazione del personale dipendente al nuovo sistema di cui all'art. 70 c. 3 ccnl 2019/2021 |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                         | - Definizione del nuovo conteggio per la costituzione del fondo accessorio dei dipendenti anno 2023  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>INDICATORE</b>         |  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                         | rispetto del cronoprogramma  | valore atteso: rispetto cronoprogramma  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                           |  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>OBIETTIVO</b>          |  | <b>4. PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>VALORE ATTESO</b>      |  | ALLINEAMENTO DEI DATI AL DEBITO COMMERCIALE RESIDUO AL 31.12.2023 RISULTANTE IN PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>AZIONI</b>             |  | - Riallineamento fatture<br>- Determinazione importo del debito residuo al 31.12.2023                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> |  | <b>CRONOPROGRAMMA</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |  | gen   | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                         | - Estrazione file dalla PCC (Piattaforma Crediti Commerciali) - confronto con i dati in banca dati dell'Ente |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                         | - Caricamento delle modifiche ai dati presenti in Piattaforma Crediti Commerciali                            |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                         | - Determinazione residuo debito al 31 dicembre 2023  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>INDICATORE</b>         |  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                         | rispetto del cronoprogramma  | valore atteso: rispetto cronoprogramma  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                         | economicità  | debito corrente in diminuzione rispetto all'anno precedente   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| OBIETTIVO          |  | 5. UFFICIO TRIBUTI  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| VALORE ATTESO      |  | Accertamenti tributari<br>Adeguamento alla normativa sul nuovo contenzioso tributario |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AZIONI             |  | Bonifica banca dati IMU - TARI<br>Emissione avvisi di accertamento TARI e IMU         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| FASI DI ATTUAZIONE |  | CRONOPROGRAMMA  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                    |  | gen   | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                  | Controllo banca dati Imu e Tari con banca date da enti esterni (Camera di Commercio - Agenzia Entrate - altri) |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  | Emissione accertamenti IMU anno 2019   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                  | Emissione accertamenti TARI annualità 2019   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                  | Adeguamento dei modelli di atto di accertamento con la Legge 130/2022  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| INDICATORE         |  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                  | rispetto del cronoprogramma  | valore atteso: rispetto cronoprogramma  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  | economicità/efficienza   | valore atteso numerico: [tot. Cap. al 31/12/2023] > [tot. Cap. al 31/12/2022]         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## AREA TECNICA

|                           |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|---------------------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| <b>OBIETTIVO</b>          | <b>1. BANDO REGIONALE DI RIGENERAZIONE URBANA - AMPLIAMENTO DELLA PIAZZA Litta Modignani e riqualificazione del parco della villa comunale</b> |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| <b>VALORE ATTESO</b>      | Realizzazione dell'intervento  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| <b>AZIONI</b>             | 1) Coordinamento dei due interventi oggetto del contributo Regionale   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                           | 2) Esecuzione dei lavori   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                           | 3) Collaudo  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                           | 4) Rendicontazione a Regione Lombardia   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                           | 5) Ottenimento del contributo regionale  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> | <b>CRONOPROGRAMMA</b>  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                           | gen  | feb  | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |  |  |
| 1                         |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 2                         |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 3                         |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 4                         |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 5                         |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| <b>INDICATORE</b>         |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 1                         | Rispetto del cronoprogramma  | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nel bando e nel cronoprogramma approvato da Regione Lombardia |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 2                         | Relativamente al bando   | nessun errore formale nella trasmissione della rendicontazione:  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |

|                           |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------|-----------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>OBIETTIVO</b>          |                             | <b>2. Intervento di via Marconi - riqualificazione con formazione di nuova pista ciclabile</b>                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>VALORE ATTESO</b>      |                             | Realizzazione dell'intervento  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>AZIONI</b>             |                             | 1) Affidamento dei lavori  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |                             | 2) Esecuzione dei lavori   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |                             | 3) Collaudo  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |                             | 4) Rendicontazione a Regione Lombardia   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |                             | 5) Ottenimento del contributo regionale  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> |                             | <b>CRONOPROGRAMMA</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |                             | gen  | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>INDICATORE</b>         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                         | Rispetto del cronoprogramma | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione: cronoprogramma approvato da Regione Lombardia |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                         | Relativamente al bando      | nessun errore formale nella trasmissione della rendicontazione:  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                           |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------|-----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>OBIETTIVO</b>          |                             | <b>3. Intervento di via XXV Aprile lotto 2 - riqualificazione con formazione di nuova pista ciclabile</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>VALORE ATTESO</b>      |                             | Realizzazione dell'intervento   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>AZIONI</b>             |                             | 1) Affidamento dei lavori   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |                             | 2) Esecuzione dei lavori  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |                             | 3) Collaudo   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |                             | 4) Coordinamento con l'intervento di ampliamento stradale previsto dal piano attuativo limitrofo          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> |                             | <b>CRONOPROGRAMMA</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |                             | gen   | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                         |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                         |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                         |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                         |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>INDICATORE</b>         |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                         | Rispetto del cronoprogramma | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione:                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                           |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>OBIETTIVO</b>          |   | <b>4. Gestione dei contributi assegnati dal Ministero dell'Interno - PNRR - intervento di riqualificazione energetica presso la scuola media</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>VALORE ATTESO</b>      |   | garantire l'esecuzione dell'intervento finanziato  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>AZIONI</b>             |   | 1)Verifica delle tempistiche<br>2)Predisposizione degli affidamenti<br>3)Avvio interventi nei termini fissati<br>4)esecuzione dei lavori         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> |   | <b>CRONOPROGRAMMA</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |   | gen  | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                         | Verifica delle tempistiche fissate dal Ministero dell'Interno |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                         | Predisposizione degli affidamenti - Lavori e DL               |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                         | Avvio intervento nei termini fissati                          |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                         | Fine lavori nei termini fissati                               |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                         | Rendicontazione nel REGIS                                     |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>INDICATORE</b>         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                         | Rispetto del cronoprogramma definito dal Ministero Interno    | Eseguire l'opera nei termini fissati dal Ministero dell'Interno  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                           |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|---------------------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| <b>OBIETTIVO</b>          | <b>5. Aggiornamento del vigente PGT</b>   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| <b>VALORE ATTESO</b>      | Predisposizione proposta di aggiornamento   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| <b>AZIONI</b>             | 1) Affidamento del servizio dei vari soggetti - urbanisti, geologo, tecnico in acustica |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                           | 2) analisi delle osservazioni e proposte  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                           | 3) proposta di VAS  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                           | 4) Coordinamento delle varie figure e soggetti / Enti interessati                       |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                           | 5) proposta di Documento di Piano aggiornato  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> | <b>CRONOPROGRAMMA</b>   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
|                           | gen   | feb  | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |  |  |
| 1                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 2                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 3                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 4                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 5                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| <b>INDICATORE</b>         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |
| 1                         | Rispetto del cronoprogramma   | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione: |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

|                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|-----------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| OBIETTIVO                   | <b>1. INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE SERVIZI DEMOGRAFICI E POTENZIAMENTO/MIGLIORAMENTO SERVIZI ALL'UTENZA</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| VALORE ATTESO               | <b>A)</b> Subentro dei dati elettorali nella piattaforma ANPR.<br><b>B)</b> Prosecuzione informatizzazione procedure servizio cimiteriale.<br><b>C)</b> Servizio attivazione CIE (credenziali livello 1 e 2)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| AZIONI                      | <b>A)</b> Integrazione in ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali come da Decreto del Ministero dell'Interno del 17.10.2022.<br><b>B) -1</b> Scansione di tutti i contratti cimiteriali presenti in archivio, con l'obiettivo di tutelare la conservazione dei contratti originali (specie quelli più antichi e facilmente deteriorabili) e di renderli facilmente consultabili;<br><b>-2</b> revisione e aggiornamento del Regolamento di Polizia Mortuaria (per la parte di competenza dei Servizi Demografici), alla luce del nuovo Regolamento Regionale 4/2022.<br><b>C)</b> attivazione delle credenziali di livello 1 e 2 associate alla CIE emessa attraverso il portale CIE-registrazione del Ministero dell'Interno. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| FASI DI ATTUAZIONE          | <b>CRONOPROGRAMMA</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|                             | gen  | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |  |
| <b>A</b>                    |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| <b>B</b>                    |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| <b>C</b>                    |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| INDICATORE                  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| Rispetto dei cronoprogramma | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

|                    |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|--------------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| OBIETTIVO          | <b>2. AGENDA 2030 - "GREEN LIBRARY": BIBLIOTECA SOSTENIBILE</b>   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| VALORE ATTESO      | Promuovere la sensibilizzazione e la partecipazione dei lettori e della cittadinanza ad iniziative/eventi legati alla conoscenza ed alla realizzazione degli obiettivi di Agenda 2030.  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| AZIONI             | In collaborazione con Fondazione per Leggere, con le scuole, con le altre agenzie educative del territorio, con le associazioni di promozione sociale, la Biblioteca promuoverà e organizzerà percorsi e momenti di riflessione sulle tematiche della sostenibilità ambientale, economica e sociale: "Alfabetizzazione alla sostenibilità". |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| FASI DI ATTUAZIONE | CRONOPROGRAMMA  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|                    | gen   | feb  | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |  |
|                    |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| INDICATORE         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|                    | Attività  | Organizzare e realizzare almeno 3 iniziative/eventi entro dicembre 2023. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

|                           |   |             |             |        |             |             |             |             |             |        |        |             |        |
|---------------------------|---|-------------|-------------|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|--------|-------------|--------|
| <b>OBIETTIVO</b>          | <b>3. LE FORME DELLA PARTECIPAZIONE: CO-PROGRAMMAZIONE E CO-PROGETTAZIONE</b>   |             |             |        |             |             |             |             |             |        |        |             |        |
| <b>VALORE ATTESO</b>      | Promuovere forme di partenariato tra Amministrazione Comunale e privato sociale. Co-programmazione e co-progettazione come strumenti ordinari di esercizio dell'azione amministrativa, e non solo limitati ad interventi innovativi e sperimentali. |             |             |        |             |             |             |             |             |        |        |             |        |
| <b>AZIONI</b>             | Predisposizione di un di regolamento che individui gli ambiti della co-programmazione e le modalità di attuazione della co-progettazione.   |             |             |        |             |             |             |             |             |        |        |             |        |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> | <b>CRONOPROGRAMMA</b>   |             |             |        |             |             |             |             |             |        |        |             |        |
|                           | gen   | f<br>e<br>b | m<br>a<br>r | p<br>r | m<br>a<br>g | g<br>i<br>u | l<br>u<br>g | a<br>g<br>o | s<br>e<br>t | t<br>t | o<br>v | n<br>o<br>d | i<br>c |
|                           |   |             |             |        |             |             |             |             |             |        |        |             |        |
| <b>INDICATORE</b>         |   |             |             |        |             |             |             |             |             |        |        |             |        |
| Rispetto cronoprogramma   | Garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione   |             |             |        |             |             |             |             |             |        |        |             |        |

**4. LE FORME DELLA PARTECIPAZIONE: L'AMMINISTRAZIONE CONDIVISA DEI BENI COMUNI.**

Promuovere progetti e pratiche di "amministrazione condivisa", modello organizzativo finalizzato alla cura, alla rigenerazione e alla gestione condivisa di beni comuni, che consenta a "cittadini attivi" (singoli, associati, collettivi) di svolgere attività di interesse generale, collaborando - su un piano paritario - con l'amministrazione pubblica.

**A)** Processo partecipativo in cui coinvolgere la cittadinanza nell'individuazione dei "beni comuni" e nella definizione delle modalità della loro gestione "condivisa", finalizzata alla loro cura e custodia.

**B)** Predisposizione di una bozza di "*Regolamento per l'amministrazione condivisa dei beni comuni*".

**CRONOPROGRAMMA**

| gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione

organizzare almeno un incontro di presentazione e elaborazione eventuali proposte

|                           |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>OBIETTIVO</b>          |   | <b>5. PROGRAMMA "E-STIAMO + INSIEME" (scadenza prorogata dal 31.03.2023 al 30.09.2023)</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>VALORE ATTESO</b>      |   | Prosecuzione della realizzazione delle attività inserite nel Programma ammesso e finanziato da Regione Lombardia, nei tempi e con la modalità stabilite nel Bando regionale.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>AZIONI</b>             |   | <b>A)</b> Prosecuzione della collaborazione con i partner della rete nell'organizzazione e nella realizzazione delle iniziative oggetto del Programma.<br><b>B)</b> Coordinamento e monitoraggio dell'andamento del Programma.<br><b>C)</b> Rendicontazione nei termini stabiliti dal Bando. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> |   | <b>CRONOPROGRAMMA</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           |   | gen  | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| <b>A)</b>                 | Collaborazione con i partner della rete nell'organizzazione, nella gestione e nella rendicontazione delle iniziative oggetto del Programma. |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>B)</b>                 | Coordinamento e monitoraggio dell'andamento del Programma.  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>C)</b>                 | Rendicontazione nei termini stabiliti dal Bando-  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>INDICATORE</b>         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                           | Rispetto del cronoprogramma   | Realizzazione di tutte le attività previste nel Programma e rispetto delle scadenze stabilite nel Bando di Regione Lombardia.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## AREA POLIZIA LOCALE

| OBIETTIVO          |                             | 1. VIABILITA'   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------|-----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| VALORE ATTESO      |                             | Delimitazione del centro abitato ex art.4 comma 1 del C.d.S.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AZIONI             |                             | 1) Ricognizione territoriale per la verifica della situazione attuale<br>2) Predisposizione di una bozza cartografica con indicazione della segnaletica da istituire condivisa con l'U.T. e l'Amministrazione<br>3) Approvazione in Giunta comunale come previsto dall' art. 4 comma 1 del C.d.S.<br>4) Acquisizione e posa della segnaletica |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| FASI DI ATTUAZIONE |                             | CRONOPROGRAMMA  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                    |                             | gen   | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                  |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| INDICATORE         |                             |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                  | Rispetto del cronoprogramma | <i>Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione</i>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| OBIETTIVO          |                             | <b>2. FIGURA AMMINISTRATIVA UFFICIO POLIZIA LOCALE</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------|-----------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| VALORE ATTESO      |                             | Inserimento di un operatore amministrativo all'interno dell'Ufficio di Polizia Locale di Ossona  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AZIONI             |                             | 1) Accoglimento della figura e predisposizione di una postazione di lavoro con l'ausilio dell'Ufficio segreteria<br>2) Prime indicazioni alla figura in merito al procedimento amministrativo indispensabili per l'attività da svolgere<br>3) Avvio alla procedura di gestione informatica dei verbali codice della strada<br>4) Formazione ed affiancamento da parte degli Operatori di PL "esperti" per le procedure C.d.S e gestione operativa dell'ufficio<br>5) Autonomia operativa |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| FASI DI ATTUAZIONE |                             | CRONOPROGRAMMA   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                    |                             | gen  | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| INDICATORE         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                  | Rispetto del cronoprogramma | <i>Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione</i>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  | Autonomia operativa         | L'obiettivo è raggiunto con l'80% dell'autonomia della figura amministrativa   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                           |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|---------------------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| <b>OBIETTIVO</b>          | <b>3. REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA - COMANDO UNICO DI POLIZIA LOCALE</b>   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| <b>VALORE ATTESO</b>      | Realizzazione di uno schema unico del Regolamento di Polizia Urbana da approvare in entrambi i Comuni del Comando Unico di Santo Stefano Ticino - Ossona  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| <b>AZIONI</b>             | 1) Ricognizione dei regolamenti attuali<br>2) Stesura di uno schema di regolamento<br>3) Condivisione dello schema di regolamento conferenza dei Sindaci<br>4) Trasmissione alla Giunte per approvazione schema definitivo<br>5) Invio ai Consigli Comunali per approvazione definitiva |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> | <b>CRONOPROGRAMMA</b>   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|                           | gen   | feb  | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |  |
| 1                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 4                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 5                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| <b>INDICATORE</b>         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 1                         | Rispetto del cronoprogramma   | <i>Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione</i> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

|                           |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|---------------------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| <b>OBIETTIVO</b>          | <b>4. SICUREZZA - PRESIDIO ALLE MANIFESTAZIONI E PARTECIPAZIONE AI SERVIZI DEL PATTO LOCALE DI SICUREZZA</b>  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| <b>VALORE ATTESO</b>      | Ampliare la fascia di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento servizi serali, notturni e festivi, ottimizzando le risorse disponibili con obiettivi mirati al presidio delle manifestazioni. Promuovere ed aderire alle azioni coordinate con le polizie locali dei comuni del Patto Locale del Magentino anche nell'ambito di operazioni incentivate da Regione Lombardia (SMART) e con le altre FF.OO. secondo i calendari predisposti. |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| <b>AZIONI</b>             | 1) Presenza ai tavoli tecnici del Patto Locale per la stesura del calendario degli interventi<br>2) Adesione agli SMART promossi da Regione Lombardia<br>3) Presidio alle manifestazioni civili e religiose, compresa la fiera di San Bartolomeo, in cui è necessaria la presenza della PL secondo il programma concordato con l'Amministrazione<br>4) Partecipazione alle attività congiunte del Patto Locale - SMART                                    |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| <b>FASI DI ATTUAZIONE</b> | <b>CRONOPROGRAMMA</b>   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|                           |   | gen  | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |  |
| 1                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 4                         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| <b>INDICATORE</b>         |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 1                         | Rispetto del crono-programma  | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2                         | Presidio alle manifestazioni civili e religiose   | Garantire l'effettivo presidio alle manifestazioni civili e religiose, l'obiettivo è raggiunto con la partecipazione all'90% delle manifestazioni. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3                         | Partecipazione attività congiunte patto Locale e SMART  | Garantire la partecipazione all' 90% delle attività congiunte patto Locale e agli SMART.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

| OBIETTIVO          |                             | <b>5. SOFTWARE GESTIONALE DEI VERBALI CODICE DELLA STRADA - MIGRAZIONE</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------|-----------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| VALORE ATTESO      |                             | L'attivazione della gestione informatizzata dei verbali sul nuovo programma "Concilia" e contestuale cessazione dell'attuale gestione.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| AZIONI             |                             | 1) Acquisizione del nuovo programma informatico da parte degli uffici competenti.<br>2) Verifica e ricognizione dei verbali "attivi" anni 2022 e 2023 vecchia gestione da immettere nel nuovo gestionale.<br>3) Predisposizione dell'archivio verbali "attivi" anni 2018 - 2019 - 2020 - 2021 della vecchia gestione.<br>4) Estrazione file per la Riscossione coatta anni 2018-2019-2020-2021 dalla vecchia gestione ed invio all'ufficio competente.<br>5) Avvio del nuovo software, inserimento manuale dei verbali attivi anni 2022 e 2023, messa a regime del nuovo programma<br>6) Cessazione attività vecchia gestione. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| FASI DI ATTUAZIONE |                             | CRONOPROGRAMMA   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                    |                             | gen  | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6                  |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| INDICATORE         |                             |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1                  | Rispetto del cronoprogramma | Garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di attuazione<br>ESSENZIALE L'ACQUISIZIONE DEL NUOVO SOFTWARE  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                  | Efficienza amministrativa   | Effettiva creazione completa degli archivi verbali   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                  | Efficienza amministrativa   | Avvio del nuovo software e chiusura attività del precedente.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Piano azioni positive

Il Piano della Azioni Positive del Comune di Ossona, è uno strumento di programmazione e pianificazione il cui scopo è quello di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono le pari opportunità.

Le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a secondo del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio di formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- attivare, nelle situazioni di emergenza, tutte le modalità per favorire il lavoro agile ed il telelavoro, riorganizzando e rivedendo la struttura dell'Ente, riservandosi di rivedere in seguito i processi lavorativi.

## ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La situazione del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2022 è la seguente:

### Distribuzione del personale attuale per genere

| Lavoratori | Numero | %  |
|------------|--------|----|
| Donne      | 11     | 58 |
| Uomini     | 8      | 42 |
| Totale     | 19     |    |

A tale situazione si aggiunge il Segretario Comunale (donna) in convenzione con altri due Comuni.

### Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie categorie

| Lavoratori | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Cat. A | Totale | %  |
|------------|--------|--------|--------|--------|--------|----|
| Donne      | 3      | 4      | 4      | -      | 11     | 58 |
| Uomini     | 1      | 5      | 2      | -      | 8      | 42 |
| Totale     | 4      | 9      | 6      | -      | 19     |    |

**Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi servizi**

| <b>Servizio</b>       | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> | <b>Totale</b> |
|-----------------------|--------------|---------------|---------------|
| AFFARI GENERALI       | 1            | 1             | 2             |
| ECONOMICO/FINANZIARIA | 4            | -             | 4             |
| TECNICA               | 2            | 4             | 6             |
| SERVIZI ALLA PERSONA  | 4            | -             | 4             |
| POLIZIA LOCALE        | -            | 3             | 3             |
| <b>Totale</b>         | <b>11</b>    | <b>8</b>      | <b>19</b>     |

**Distribuzione del personale attuale per genere e orario di lavoro**

| <b>Tipologia lavoro</b>  | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> | <b>Totale</b> |
|--------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Tempo Pieno              | 10           | 7             | 17            |
| Tempo parziale<br>30 ore | 1            | -             | 1             |
| Tempo parziale<br>27 ore | -            | 1             | 1             |
| <b>Totale</b>            | <b>11</b>    | <b>8</b>      | <b>19</b>     |

Per quanto riguarda l'area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità, la situazione è la seguente

| <b>Posizioni Organizzative</b> | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> | <b>Totale</b> |
|--------------------------------|--------------|---------------|---------------|
|                                | 3            | 1             | 4             |

## OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

1) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organi collegiali:

a) Il Comune di Ossona si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

b) L'Ente si impegna a redigere bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

c) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Ossona si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

d) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, l'Ente si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

2) Formazione e riqualificazione del personale

All'interno del piano della formazione dettagliato al successivo paragrafo 3.3.5 si terrà conto di:

a) favorire, nel rispetto delle norme in tema di limitazione delle spese di formazione (art. 6 comma 13 D.L. n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010), la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

b) favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

### 3) Conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

a) facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;

b) conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;

c) in presenza di particolari esigenze, su presentazione di motivate richieste dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio;

d) facilitare l'utilizzo del lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative e gli obiettivi gestionali dell' Ente.

### **Modifica del Piano**

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione a problemi incontrati da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

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

Resta ferma convinzione del RPCT che solo il perseguimento dell'interesse collettivo e il radicamento negli operatori del senso dell'agire pubblico tutelino le aspettative della società civile e contribuisca alla valorizzazione del sistema nel suo complesso. Si ritiene di continuare a lavorare su un'idea di legalità quale fattore culturale: come ogni processo culturale il percorso è legato alla valorizzazione di aspetti non sempre codificati, spesso minimali, alla capacità di fare sistema e di creare un tutto organico, sorretto da una forte visione di valore pubblico. Solo un sistema coeso e organico consente alla struttura nel suo insieme di avere coscienza vigile. Per questi motivi si investirà nello sforzo intrapreso a decorrere dal 2013 per radicare il senso dell'agire pubblico, corollario del piano, nella struttura e nella operatività della stessa in ogni ambito e settore. E' necessario vestire gli attori del processo pubblico di un abito mentale che informi tutto il loro operare e che ne valorizzi l'agire in un momento connotato da forte instabilità e da inaridimento motivazionale.

Il presente piano, sulla base della positiva esperienza avviata, si muove su tre binari fondamentali: l'aspetto formativo e informativo, correlato ai codici deontologici della pubblica amministrazione e agli aspetti organizzativi e normativi delle procedure pubbliche, l'aspetto procedurale legato alla mappatura del rischio e alla trasparenza dei procedimenti, l'aspetto organizzativo legato a una idea di permeabilità delle strutture, di confronto attivo, di conferenze di servizio intercomunali, di controlli incrociati, avvalendosi di tutto il personale della segreteria convenzionata, che fanno riferimento a un unico RPCT.

La dimensione organizzativa del Comune non consente di avere una struttura deputata alle funzioni di supporto al RPCT, né di attuare il principio di rotazione per le posizioni apicali se non a scapito di professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa. Le misure organizzative attuate negli anni e il costante impegno della ricerca di soluzioni collaborative e di rete favoriscono una condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, anche avvalendosi di personale di altri comuni e di organi di controllo esterno e convenzionati con altri Enti (es. nucleo di valutazione, Ufficio procedimenti disciplinari). Le citate modalità organizzative, che comprendono meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, partecipazione trasversale ai procedimenti "più sensibili", scambio di informazioni, costituiscano misure "alternative" alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

I principi strategici, improntano l'azione e la visione, in linea con le linee Anac sono i seguenti:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio di mala administration e contribuire a favorire un contesto organizzativo favorevole di reale supporto al RPCT, che deve essere dotato di autonomia gestionale e organizzativa.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra).

3) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di mala administration. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

4) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio vanno sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

5) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio devono essere individuate le priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia. Bisogna evitare di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiare misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata su un principio diffuso di integrità.

6) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

7) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

8) Collaborazione: la gestione delle reti di collaborazione fra amministrazioni e enti, già implementata è da consolidare, condividendo analisi, bisogni e processi.

9) Formazione: si è sempre ritenuto che la formazione in tema di anticorruzione sia una necessità a trecento sessanta gradi, che investe tutte le aree dell'ente, per le connessioni che, specialmente in comuni di piccola dimensione, sussistono tra responsabilità, procedimenti e processi.

### Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo specifico di evidenziare come e se le caratteristiche dell'ambiente in cui si colloca l'Amministrazione possano favorire il verificarsi di fenomeni di inquinamento illecito dell'azione pubblica.

Per quanto riguarda il contesto regionale si rimanda al link di regione Lombardia:

<https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioAT/istituzione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-relazione-annuale>, in particolare alla parte I cap 5 del Piano di prevenzione della corruzione

Si evidenzia un passaggio del Piano di Regione Lombardia al fine di inquadrare e attenzionare il contesto in cui si opera:

Per quanto attiene il grado di penetrazione delle mafie nel territorio lombardo, la Procura della Repubblica del Tribunale di Milano (Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020) evidenzia come il fattore critico di successo delle mafie è rappresentato dal cosiddetto **capitale sociale**, ovvero l'insieme delle relazioni con il mondo esterno e la loro abilità nel 'fare sistema', "creando un medesimo blocco sociale con esponenti della classe dirigente locale, rapporti tra le classi sociali e costruendo legami di reciproca convenienza. È possibile evidenziare una convergenza di interessi delle tre principali organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle attività di riciclaggio, facenti capo ad un'unica 'cabina di regia". Il citato dinamismo lombardo è foriero di opportunità economiche, quindi, anche per il malaffare, il quale si contraddistingue per l'interconnessione tra corruzione e attività di stampo mafioso e il forte legame esistente tra mafie e colletti bianchi, come sottolineato dal Procuratore Generale di Milano in occasione della relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021. Alla luce di tali elementi, come rilevato dalla DIA, gli ingenti investimenti pubblici derivanti dall'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che interesseranno anche la Lombardia, saranno associati "ad una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro". Il Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia del 2022 evidenzia, inoltre, che la recessione, provocata dalla pandemia da Covid-19 – e accentuata dalla crisi energetica (N.d.R.) – ha danneggiato interi comparti d'eccellenza dell'economia lombarda, quali il commercio e il turismo, rendendoli aree fertili per l'insinuazione di organizzazioni criminali, tanto da paventare la sostituzione dell'impresa sana con una tipologia di impresa assai diversa, insofferente verso la legalità,

supportata da capitali di origine opaca e munita di agili strumenti atti ad impedire la concorrenza.

Tali elementi rimarcano la complessità e l'importanza della strategia di prevenzione che gli Enti devono mettere in atto già nella definizione dell'organizzazione e dei metodi di esercizio delle funzioni pubbliche, utilizzando gli strumenti indicati dal diritto amministrativo: la distinzione tra competenze degli organi politici e le competenze dei dirigenti, la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, la pubblicità di dati, informazioni e provvedimenti. Senza dimenticare che per il contrasto di tali fenomeni è fondamentale un apparato pubblico adeguatamente formato e richiamato ai principi costituzionali di imparzialità e buona amministrazione.

Fatte queste premesse si richiama nel presente documento un estratto della polizia giudiziaria del Comune di OSSONA:

“Il territorio del Comune di OSSONA sorge al crocevia di arterie di primaria importanza e grandezza che spostano quotidianamente decine di migliaia di persone nonché tonnellate di merci (autostrada A4, SS 11, SP 117, SP 225, ). In un contesto di così elevata transitabilità si sono nel tempo insediate attività illecite a cura sia della micro che della macro criminalità, affrontate congiuntamente sia dalla Polizia Locale che dalle FFOO.

Di secondario impatto sulla vita sociale della cittadinanza a livello di micro criminalità' sono i furti in genere, quelli in appartamento, quelli compiuti con destrezza: in totale si concretizzano nella misura di una decina all'anno. Assenti le rapine. Vengono saltuariamente registrati episodi di violenza domestica che sono tuttavia circoscritti in ambiti familiari e non coinvolgono il vicinato.

Assenti o quasi gli abusi edilizi: laddove presenti sono caratterizzati da estrema tenuità.

Sul piano del riciclaggio o delle attività illecite di natura finanziaria si registra una sostanziale assenza del problema, verosimilmente legata alla forte esposizione ai controlli delle aziende “teste di legno” su un territorio di così esigue dimensioni dove è facile per la Polizia Locale individuare i sospetti di copertura di altre attività.

I reati ambientali sono sicuramente i più diffusi anche se si caratterizzano per il loro piccolo dimensionamento: trattasi in sostanza di abbandono rifiuti, per lo più macerie da demolizione, posti in essere da micro imprese individuali impegnate in lavori di ristrutturazione. I luoghi degli abbandoni sono le aree semi boschive adiacenti il fiume Ticino ed alcune strada interpoderali che collegano i campi agricoli tra di loro. Sul punto la Polizia Locale e' attiva coi monitoraggi sia fisici che attraverso l'utilizzo di foto trappole.

### **Valutazione di impatto del contesto interno**

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione “Struttura organizzativa”, a cui si rimanda. Di seguito l'organizzazione generale in tema di prevenzione della corruzione.

## **SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LE RESPONSABILITÀ**

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

- **Il Sindaco**, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale è stato confermato che nel Comune di Ossona, il responsabile della prevenzione e della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale. Il Sindaco, nella sua azione di governo si impegna affinché tutti gli organi diano supporto al RPCT nella sua azione;
- **la Giunta comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- **il Consiglio comunale** attraverso l'approvazione del DUP.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il **Segretario Comunale**, nominato con decreto sindacale: elabora la proposta di P.T.P.C. all'interno del Piao; provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono sostanziali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale;

- **I referenti per l'integrità e per la trasparenza.**

In considerazione della complessità della materia, della necessità di responsabilizzare tutte le strutture, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione vengono designati Referenti per l'integrità e per la trasparenza le Posizioni Organizzative ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione. I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi di cui al Programma per la trasparenza.

I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lettera a), della l. n.190 del 2012); propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- La **conferenza intercomunale delle Posizioni organizzative** partecipa al processo di gestione del rischio attraverso la collaborazione attiva con l'RPCT, l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, è l'analisi e implementazione delle misure, lo scambio e la messa a disposizione di informazioni, la partecipazione, su richiesta del RPCT a azioni di controllo e monitoraggio, in particolare sul sistema degli acquisti e degli affidamenti. Al suo interno possono essere individuati gruppi di lavoro competenti per materia.
- Come meglio specificato alla sezione 3.1 del presente piano, tra le misure adottate vi è inoltre la previsione di sostituzione del personale assegnato alla gestione di aree o servizi fra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona. Sebbene non si tratti di rotazione, tale azione permette una più ampia responsabilizzazione sui processi ad alto rischio. E' inoltre ormai consolidata la prassi di gare uniche nei settori dei servizi, con controlli congiunti in fase di esecuzione degli appalti.
- **I responsabili di procedimento**, per le materie di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- **I dipendenti** comunali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, al RPCT o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale); partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190).
- Il **Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del P.N.A.); considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).
- **L'Ufficio UNICO Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

In questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Al fine di rendere più scorrevole la lettura del presente documento sono stati elaborati due allegati. principali processi gestiti e la mappatura del rischio sono indicati nell'allegato A (mappatura dei processi) al presente documento. L'allegato B contiene prescrizioni sulla formazione degli atti amministrativi, sulle situazioni di incompatibilità, conflitto di interesse e segnalazioni, specifiche sul monitoraggio.

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022. Tale mappatura è stata realizzata in forma tabellare, è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

### **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

Il processo di gestione del rischio viene attuato secondo una logica di sequenzialità e ciclicità delle seguenti fasi:

- **mappatura dei processi;**
- **identificazione del rischio;**
- **analisi del rischio;**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa alla **mappatura** dei processi relativa all'azione intrapresa dal Comune, durante la quale vengono identificati, come in un'analisi a cascata, macro processi, processi, attività, Input/output, responsabili, tutte informazioni necessarie ad indentificare un possibile rischio in relazione alla propria organizzazione.

L'**identificazione** del rischio individua per ogni attività (o gruppo di attività) il rischio potenziale che può essere generato dall'attività stessa durante il suo svolgimento.

L'**analisi** del rischio invece individua i fattori abilitanti e gli indicatori che forniscono il livello di rischio intrinseco.

Valutati gli aspetti organizzativi nonché l'eterogeneità delle funzioni dei vari uffici sono state prese in considerazione le attività svolte da ciascuna struttura tenendo conto del contesto in cui operano e raffrontandoli con gli altri enti della segreteria convenzionata.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

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

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione);
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente;
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano in allegato A, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano.

### Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

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

L'Ente sviluppa un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua con gradualità i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità.

Tabella 8 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30

| Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30 |   |
|---|---|
| Cadenza temporale   | il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno   |
| Campione  | rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata. |

L'attività di monitoraggio è coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con il supporto della conferenza intercomunale delle Posizioni Organizzative. Con riferimento alle misure presenti nel Piano si prevede di effettuare almeno un monitoraggio, in previsione della predisposizione del nuovo documento.

Il monitoraggio prevede, da parte dei Responsabili dei singoli Settori:

- In caso di azioni da realizzare, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni; in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.
- Per quanto riguarda i processi di acquisto verrà adottata ed eventualmente adattata la scheda sviluppata da Anac relativa alla check-list per la verifica delle procedure non a evidenza pubblica.

- Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

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

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013;
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità;
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

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

- organigramma;
- funzionigramma (ove presente);
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### **ORGANIGRAMMA**

La struttura organizzativa è quella approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.102 del 19/11/2021 di seguito riportata:

|  |                                   |   |   |  |
|--|-----------------------------------|---|---|--|
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>                                   |                                   |   |   | <b>Conferenza delle Posizioni Organizzative sovracomunale con i Comuni di Boffalora Sopra Ticino e Marcallo Con Casone</b> |
| <b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>                             | <b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b> | <b>AREA AFFARI GENERALI</b>               | <b>AREA TECNICA</b>   | <b>AREA POLIZIA LOCALE</b>   |
| Ufficio servizi demografici                                  | Ufficio ragioneria                | Ufficio segreteria e supporto agli organi | Ufficio lavori pubblici e manutenzioni                        | Ufficio Polizia Locale   |
| Ufficio servizi alla persona (sociale, cultura e istruzione) | Ufficio personale                 | Ufficio per la transizione digitale       | Ufficio urbanistico a strumenti attuativi ed edilizia privata | Protezione civile  |
|  | Ufficio tributi                   | Ufficio commercio                         | Ufficio Ecologia - Agenda 21                                  |  |

Di particolare importanza la necessità di sviluppare in chiave strategica e orientata ai cittadini l'insieme dei servizi erogati, rendendoli sempre più fruibili, accessibili e sinergici tra loro. Il tema dell'efficienza e dell'ottimizzazione delle risorse, non solo è visto come necessità di produrre risparmi economici, ma come condizione per creare un modello di lavoro orientato agli utenti finali, ai processi di lavoro e alla valorizzazione del personale. Uno dei principi ispiratori del nuovo percorso è rappresentato dalla rotazione del personale assegnato ai processi lavorativi di più servizi, con i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona, convenzionati per l'esercizio associato delle funzioni di Segreteria Comunale.

In tema di collaborazioni sono state approvate le seguenti deliberazioni:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 20/12/2021, avente ad oggetto: "Rinnovo convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di Segreteria Comunale tra i Comuni di Boffalora sopra Ticino, Marcallo con Casone ed Ossona per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2024";
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 29.12.2020, avente ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per l'esercizio congiunto delle funzioni del nucleo di valutazione tra i comuni di Marcallo con Casone, Boffalora sopra Ticino ed Ossona;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 31.03.2022 del 31.03.2022 avente ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per l'istituzione del Comando Unico di Polizia Locale fra i Comuni di Santo Stefano Ticino e Ossona ex art. 30 D.Lgs. 267/2000";
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 31.03.2022, avente ad oggetto: "Approvazione convenzione gestione associata ufficio procedimenti disciplinari tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona";
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 29.09.2020 avente ad oggetto: "Approvazione convenzione per la gestione del centro Servizi Territoriale – Anni 2021-2025", successivamente modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 30.11.2022.

## 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

### 3.2.1 Organizzazione del lavoro agile

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

### 3.2.2 Riferimenti normativi

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 per Lavoro Agile (o Smart Working) si intende la "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". La predetta modalità è disciplinata, oltre che dalle leggi e dalla contrattazione collettiva, dal presente documento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente, dal Responsabile dell'Area/Settore di riferimento e dal Direttore Generale.

La Legge n. 81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art. 18 come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative."

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Ente, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in coerenza con la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario (Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni).

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che “ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”. In un’ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative. Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

### 3.2.3. Lo stato di attuazione del Lavoro Agile

L’Ente, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell’organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati, con l’obiettivo di stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l’innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell’orario di lavoro. Il Lavoro Agile è una modalità che favorisce l’adozione di stili di vita sostenibili, interviene nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività, l’orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici.

Come per i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance anche il lavoro agile come da CCNL 2019-2021, discende dal confronto che si avvia tra i soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa (RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL) e la parte datoriale.

In questa sottosezione vengono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché, in coerenza con i CCNL, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

Il Comune di Ossona ha fatto ricorso al lavoro agile nel periodo dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 dal 16 marzo al 31 luglio 2020, data di fine emergenza.

L’ 63 del CCNL 2019-2021 il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, stabilita mediante accordo tra le parti, ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’Ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’Ente i luoghi ove è possibile svolgere l’attività per garantire la piena operatività della dotazione informatica ed

adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Assi strategici di partenza:

- Ripensare l'organizzazione finalizzandola al raggiungimento degli obiettivi strategici, anche in un'ottica di semplificazione;
- Sfruttare le opportunità normative e tecnologiche per contribuire, attraverso un soddisfacente equilibrio tra lavoro e vita privata, alla creazione di un ambiente lavorativo adatto all'erogazione di prestazioni di qualità;
- Fare perno sul mantenimento e lo sviluppo di competenze chiare in grado di garantire le prestazioni attese e il perseguimento del normale flusso lavorativo;
- Definire modelli di competenze coerenti con il lavoro agile (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/ compito, problem solving, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

Il Comune di Ossona individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, e le attività amministrative e tecniche non erogabili da remoto, tenendo conto dei processi da gestire, del grado di digitalizzazione delle banche dati e delle effettive dotazioni disponibili per i dipendenti, ispirando l'organizzazione del lavoro al principio di massima precauzione in maniera compatibile con l'efficacia dell'azione amministrativa.

Fermo restando che non esistono, in linea di principio, ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente;
- la turnazione;
- l'impiego di macchine ed attrezzature;
- la presenza costante sul territorio;
- la conduzione di autoveicoli;

L'individuazione delle attività da prestare in modalità "agile", terrà conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura. Conferma del passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Di seguito le indicazioni per l'attivazione del lavoro agile:

1. è prevista la possibilità di lavorare in modalità agile fino ad un massimo di dieci giorni al mese (eventuali mezze giornate lavorative equivalgono alla giornata in tale computo), non cumulabili per un utilizzo successivo, prevedendo comunque la modalità di lavoro agile per non più di 2 giorni a settimana;

2. giornalmente in una percentuale non superiore al 50% del personale assegnato a ciascuna Unità Operativa, garantendo pertanto un'adeguata rotazione del personale richiedente le cui attività possono essere rese in modalità agile; vanno comunque garantite

le coperture dei servizi al pubblico al 100%, senza creare alcuna disfunzione organizzativa.

3. qualora i richiedenti siano superiori al 50% del personale assegnato alla Unità Organizzativa ciascun Responsabile predisporrà un piano di rotazione, con cadenza almeno mensile, inerente al personale che richiede di lavorare in modalità agile. Il piano di rotazione dovrà essere predisposto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 18, comma 3 bis, della Legge 81/2017, ai sensi del quale "I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104".

Viene implicitamente sottolineata la condizione decisiva della dotazione tecnologica come elemento principale nell'implementazione di un modello di lavoro agile, poiché attraverso la tecnologia viene data la possibilità al dipendente di lavorare al di fuori della sede, permettendogli allo stesso tempo di comunicare e collaborare con i colleghi. Per supportare lo sviluppo di modelli di organizzazione agile è necessario quindi realizzare migliori infrastrutture digitali, valorizzare i dati ed il loro utilizzo, creare cultura e competenze digitali.

Allo stato attuale sono state attivate 5 postazioni mobili che permettono ad operatori che non dispongono di strumentazioni proprie di poter svolgere le attività da remoto.

Ogni azione è stata e sarà guidata da alcuni principi base:

- Sviluppo di una cultura organizzativa orientata al digitale;
- Miglioramento delle competenze digitali del personale del Comune di Ossona;
- Accelerazione della revisione dei processi di gestione e erogazione dei servizi in ottica di semplificazione e digitalizzazione, avendo ben presenti i principi del mobile-first e della privacy by design;
- Collaborazioni varie che arricchiscono il prodotto finale in termini di argomenti, soluzioni, opportunità.

Sarà poi compito del Responsabile di Settore o il superiore gerarchico procedere ad una verifica periodica dell'andamento delle attività riportate dal lavoratore agile e sui risultati conseguiti dal lavoratore, avvalendosi del sistema di misurazione e valutazione della performance

Ai fini del presente documento si ritiene utile segnalare che l'amministrazione è predisposta a vedere il lavoro agile come un'opportunità organizzativa da cogliere per il futuro ai fini del miglioramento del benessere organizzativo, della conciliazione vita lavorativa e vita privata, di risparmio sui costi di trasporto; al contempo si ritiene utile la necessità di continuare ad adeguare le dotazioni informatiche e la digitalizzazione dei processi oltre ad una adeguata formazione di personale e dei responsabili.

### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative**

La principale misura organizzativa da attivarsi la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio descritto, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati
- Strutturati per obiettivi valutabili

L'approccio prevede, a regime, il ricorso ai tre criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli ( 3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se >0 =4 su 6).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche**

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

Attualmente, se necessario, alcuni dipendenti possono comunque operare, con mezzi propri, liberamente da remoto. Sono stati attivati 10 collegamenti VPN and Remote Access personalizzati che permettono agli utenti di collegarsi in completa sicurezza al loro ambiente di lavoro ovunque si trovino purché in possesso di pc e linea internet.

In previsione di una evoluzione futura potrebbe essere necessario implementare la dotazione di pc portatili e fornire gli utenti di smartphone che possano supportare le funzioni di navigazione e di tethering/hotspot portatile, per effettuare i collegamenti ad internet ed al sistema di telefonia voip per poter rispondere ovunque anche a chiamate in arrivo alla numerazione interna di telefonia fissa presente sulla postazioni di lavoro tradizionali del municipio.

E' stato coinvolto il Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- che sono s fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto.

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione ha contribuito già in fase emergenziale a sviluppare protocolli e a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito all'attività da remoto, finalizzato alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali**

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**.

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

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

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

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

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

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

| Categoria e posizione economica | Previsti in dotazione organica | In servizio | Categoria e posizione economica | Previsti in dotazione organica | In servizio |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------|
|                                 |                                | numero      |                                 |                                | numero      |
| A.1                             | 0                              | 0           | C.1                             | 5                              | 5           |
| A.2                             | 0                              | 0           | C.2                             | 1                              | 1           |
| A.3                             | 0                              | 0           | C.3                             | 1                              | 1           |
| A.4                             | 0                              | 0           | C.4                             | 0                              | 0           |
| A.5                             | 0                              | 0           | C.5                             | 1                              | 1           |
| B.1                             | 1                              | 1           | C.6                             | 1                              | 1           |
| B.2                             | 0                              | 0           | D.1                             | 0                              | 0           |
| B.3                             | 3                              | 3           | D.2                             | 0                              | 0           |
| B.4                             | 0                              | 0           | D.3                             | 1                              | 1           |
| B.5                             | 0                              | 0           | D.4                             | 3                              | 3           |
| B.6                             | 2                              | 2           | D.5                             | 0                              | 0           |
| B.7                             | 0                              | 0           | D.6                             | 0                              | 0           |
| <b>TOTALE</b>                   | <b>6</b>                       | <b>6</b>    | <b>TOTALE</b>                   | <b>19</b>                      | <b>19</b>   |

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano dei fabbisogni prevede politiche occupazionali costruite in una prospettiva di medio lungo periodo e persegue l'obiettivo di avviare un processo di razionalizzazione attraverso la specializzazione e il coordinamento del lavoro, con lo scopo di migliorare l'outcome dei servizi offerti e principalmente di affrontare le sfide del futuro.

Qualità degli insediamenti produttivi, qualità dell'investimento pubblico in infrastrutture, sostenibilità socio-ambientale, qualità e aderenza dell'offerta dei servizi pubblici differenziati per fasce di offerta, digitalizzazione, sono le sfide che attengono i prossimi anni e che dovranno essere affrontate attraverso una crescita di competenze delle risorse umane.

L'organizzazione che ne dovrà discendere dovrà essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi descritti nel DUP secondo queste direttrici:

- cooperazione fra due o più UO per il raggiungimento di obiettivi comuni, anche attraverso la costituzione temporanea di unità di progetto,
- revisione dei carichi e razionalizzazione dei carichi di taluni servizi attraverso una diversa allocazione delle risorse umane,
- formazione costante del personale di nuovo inserimento e aggiornamento del personale in servizio attraverso piani di formazione orientati all'accrescimento delle competenze e alla valorizzazione degli aspetti organizzativi e di gestione di reti complesse.
- implementazione e valorizzazione del lavoro agile attraverso una più precisa identificazione di obiettivi e indicatori,
- partnership con i comuni nella gestione di graduatorie, processi di reclutamento, di formazione, attraverso l'utilizzo di accordi,
- pronta sostituzione di assenze temporanee di personale al fine di garantire la continuità dei servizi e il supporto alla gestione dei progetti avviati,
- revisione dei modelli di reclutamento del personale maggiormente aderenti ai nuovi bisogni.

Al fine di razionalizzare la spesa, di far fronte a esigenze temporanee o esigenze strutturali di revisione dei servizi il Comune si riserva di favorire la reciproca collaborazione con altri enti locali , ovvero altri enti pubblici la cui mission istituzionale accresce le funzioni trasversali e /o il livello di offerta dei servizi del Comune (es. Comune di Santo Stefano Ticino) attraverso comandi, gestione concorsi, utilizzi di graduatorie, convenzioni sull'utilizzo del personale, formazione integrata .

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Si prevede il seguente piano dei fabbisogni del personale, dando atto che per l'esercizio finanziario 2023 è stata prevista l'assunzione del profilo di Collaboratore Amministrativo Cat B.1 – part-time (Categoria protetta di cui alla Legge n. 68/1999 art. 18 c. 2), per ottemperare all'obbligo di questo ente. Per gli esercizi finanziari 2024 e 2025 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, se non per sostituzioni di personale cessato e/o dimesso.

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

| PROFILO PROFESSIONALE             | CAT | ORGANIGRAMMA | POSTI COPERTI | FABBISOGNO TRIENNIO | POSTI DA COPRIRE / SOPPRIMERE |
|-----------------------------------|-----|--------------|---------------|---------------------|-------------------------------|
| <b>Area Affari Generali</b>       |     |              |               |                     |                               |
| Istrut. Amministrativo            | C   | 1            | 1             | -                   | -                             |
| Collab. Professionale             | B   | 1            | 1             | -                   | -                             |
| <b>Area Economico/Finanziario</b> |     |              |               |                     |                               |
| Istruttore Direttivo              | D   | 1            | 1             | -                   | -                             |
| Istruttore                        | C   | 2 (1         | 2             | -                   | -                             |
| Collab. Professionale             | B   | P.T.)<br>1   | 1             | -                   | -                             |
| <b>Area Tecnica</b>               |     |              |               |                     |                               |
| Istruttore Direttivo              | D   | 2 (1 P.T.)   | 2             | -                   | -                             |
| Istruttore Tecnico                | C   | 2            | 2             | -                   | -                             |
| Operaio                           | B   | 2            | 2             | -                   | -                             |
| <b>Area Servizi alla Persona</b>  |     |              |               |                     |                               |
| Istruttore Direttivo              | D   | 1            | 1             | -                   | -                             |
| Istruttore Amm.vo                 | C   | 1            | 1             | -                   | -                             |
| Collab. Professionale             | B   | 2            | 2             | -                   | -                             |
| Coll. Prof.le (C.P. – P.T.)       | B   | 1            | 1             | -                   | -                             |
| <b>Polizia Locale</b>             |     |              |               |                     |                               |
| Commissario                       | D   | 1            | -             | -                   | in                            |
| Agente                            | C   | 3            | 3             | -                   | convenzione                   |
|                                   |     |              |               |                     | da altro Ente                 |
|                                   |     |              |               |                     | -                             |
| <b>TOTALE</b>                     |     | <b>21</b>    | <b>20</b>     | <b>1</b>            | <b>1</b>                      |

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

L'organico proposto include parzialmente l'aspetto evolutivo: tiene conto di scelte organizzative già condivise, di progettualità o livelli di servizio dipendenti da scelte strategiche e priorità dell'Amministrazione, presenza di attività non adeguatamente presidiate e scenari futuri. In particolare questi ultimi elementi possono portare a prevedere nel corso del triennio un incremento della proposta, anche attraverso la trasformazione delle coperture con assunzioni a tempo determinato in assunzioni a tempo indeterminato, compatibilmente con i vincoli di risorse e normativi, anche attraverso analisi di make or buy.

Nel corso del triennio, compatibilmente con i vincoli di spesa e generalmente con i vincoli normativi resta aperta la possibilità di assunzioni a tempo determinato, per il mantenimento degli assetti organizzativi in caso di sostituzione del personale, o per particolari progettualità legate al PNRR.

Resta confermata la scelta della collaborazione con gli altri comuni, in particolar modo quelli della segreteria convenzionata, anche attraverso l'utilizzo di personale, al fine di una valorizzazione comune delle professionalità interne di investimento nei settori maggiormente innovativi e strategici.

### 3.3.5 Formazione del personale

## INTRODUZIONE

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza strategica che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, fattore determinante per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione del capitale umano e fa leva non solo sull'accrescimento delle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma è identificato come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo e sugli outcome prodotti in tema di valore pubblico. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Un ruolo strategico riveste la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, prevista da specifiche disposizioni (v. art.54 c.7 D.Lgs. 165/2001 e art.15 comma 5 DPR 16 aprile 2013, n.62). rivolta a consolidare una coscienza vigile del personale sull'etica della legalità e della buona amministrazione.

Per l'analisi dei fabbisogni specifici, nell'ambito del processo di elaborazione dell'offerta formativa verranno coinvolte le P.O. e sentiti i sindacati. Il confronto sindacale definirà le ore minime di formazione per ciascun dipendente. La formazione è considerata diritto/dovere del dipendente

## **CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO: le azioni e gli approcci**

**FORMAZIONE TRASVERSALE** Il nucleo principale del Piano è rappresentato dalla necessità di programmare interventi formativi di carattere trasversale e intercomunale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente, nonché il personale dei Comuni della segreteria convenzionata in coerenza con l'organizzazione dell'ente che prevede approcci di carattere trasversale nelle due direzioni sopra esposte.

Un primo intervento è stato programmato sul PIAO per il carattere strategico che assume nell'organizzazione delle attività e negli approcci alla cultura organizzativa dell'ente ; si rende necessario nel corso del 2023 un intervento sul nuovo Contratto di lavoro, integrato con i codici di comportamento e un intervento sulla transizione digitale, in continuità con un percorso già avviato.

Questo tipo di formazione, seguita da strutture terze di elevata competenza, assume carattere laboratoriale e investe direttamente i dipendenti nella formazione degli atti .

**FORMAZIONE CONTINUA** La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento. Il Comune ha aderito anche quest' anno a Upel.

Mediante questo programma i funzionari e i dipendenti interessati dell' amministrazione che si è previamente accreditata possono essere segnalati per partecipare a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti in base alle esigenze formative rilevate dalla P.O. di riferimento o richieste dal dipendente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie o settori di attività non rientranti nelle azioni precedenti . Nell'ambito delle iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree si terrà conto, nella scala di priorità della esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

### **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

L'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità si pone un triplice obiettivo:

- favorire azioni e comportamenti maggiormente consapevoli riducendo il rischio di condotte illecite commesse inconsapevolmente. In particolare, ciò potrà avvenire migliorando l'approccio valoriale del personale all'attività amministrativa, rafforzati i principi generali dell'etica e della legalità;

- garantire l'informazione e l'aggiornamento sulla normativa vigente, con particolare riguardo alle attività relative alle aree a più elevato rischio di corruzione, in modo da adeguare le competenze del personale a favore di una maggiore consapevolezza e professionalità. In questo caso la formazione è integrata con gli interventi formativi esposti nelle azioni precedenti;

- promuovere il confronto fra i dipendenti, anche di amministrazioni diverse, sulle diverse esperienze e prassi amministrative, confronto da incentivare in occasione di incontri formativi e seminariali o gruppi di lavoro al fine di formulare modalità omogenee di svolgimento dei processi o elaborare buone prassi. Questo tipo di formazione è realizzata in house e coordinata dal RPCT

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le P.P. La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

L'Ente, a rotazione nei vari anni, procederà all'organizzazione di interventi di formazione / informazione su più livelli:

un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi formativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte dall'Ente. Tale intervento sarà diretto alla generalità del personale per stimolare la condivisione di principi etici;

una formazione "gerarchica" diretta ai responsabili delle strutture con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale, nonché aggiornare e consolidare le competenze specifiche;

una formazione "mirata" diretta in modo specifico al personale operante nelle aree a rischio individuate ai sensi del PTPCT e che prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure per evidenziare e eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro.

una formazione "periodica" attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.

una formazione "intervento" da attivare nel caso si verifichi un episodio di potenziale istanza del Responsabile.

**FORMAZIONE DI BASE** La formazione di base è rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale ed è obbligatoria.

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA** La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro prevede: - Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti - Aggiornamento periodico lavoratori - Utilizzo attrezzature di lavoro - Utilizzo DPI - Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio) - Formazione addetti emergenza (primo soccorso) –

La pianificazione delle attività formative verrà formalizzata e resa nota tempestivamente al personale coinvolto, in modo da conciliare le esigenze formative con quelle di servizio, senza pregiudicare la continuità.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni P.O deve sollecitare.

**3) DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE** Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle

valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Per i corsi sovracomunali verrà identificato un Ente coordinatore che potrà assumere gli impegni di spesa anche per i Comuni aderenti.

4) MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA FORMAZIONE Il Servizio Personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

5) FEEDBACK Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine dei corsi al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: - gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; - il grado di utilità riscontrato; - il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

### 4.1 Governance del PIAO

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

A tal fine, l'ente ha costituito un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro/una unità di progetto è coordinata dal SGE e di esso fanno parte i Responsabili di Settore, che ne condividono i compiti con un/a loro collaboratore/trice, al fine di garantire un adeguato livello di continuità.

### 4.2 Monitoraggio del PIAO

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

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Direttore Generale/Segretario Generale (o altro...)

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

**ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:**

A. Mappatura dei processi Gestione Rischio PTPC