

OGGETTO:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - Approvazione.



COMUNE DI VEDUGGIO AL LAMBRO

Provincia di Monza e Brianza

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*



<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>5</b>
<b>1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO. ....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>6</b>
1.1.1.    ORGANIGRAMMA DELL’ENTE .....	7
1.1.2.    LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....	8
<b>2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE. ....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 VALORE PUBBLICO.....</b>	<b>10</b>
A) QUALE VALORE PUBBLICO.....	10
B) QUALE STRATEGIA POTREBBE FAVORIRE LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO? .....	10
C) A CHI È RIVOLTO .....	10
D) ENTRO QUANTO INTENDIAMO RAGGIUNGERE LA STRATEGIA .....	10
E) COME MISURIAMO IL RAGGIUNGIMENTO DELLA STRATEGIA .....	10
F) DA DOVE PARTIAMO .....	10
G) QUAL È IL TRAGUARDO ATTESO .....	11
H) DOVE SONO VERIFICABILI I DATI (FONTE) .....	11
<b>2.2 PERFORMANCE.....</b>	<b>11</b>
<i>Che cos’è la Performance .....</i>	<i>11</i>
<i>In generale: ciclo PDCA.....</i>	<i>12</i>
<i>Come si misura la performance .....</i>	<i>12</i>
<i>Indennità di risultato e rispetto tempi di pagamento.....</i>	<i>13</i>
<i>Performance e valore pubblico.....</i>	<i>13</i>
2.2.1. <i>Performance organizzativa di Ente - Obiettivi provvisori .....</i>	<i>15</i>
2.2.2. <i>Piano dettagliato degli obiettivi - performance 2023-2025 .....</i>	<i>15</i>
<i>Servizio Finanziario – Obiettivi.....</i>	<i>16</i>
<i>Servizio Polizia Locale – Obiettivi.....</i>	<i>17</i>
<i>Servizio Tecnico – Obiettivi .....</i>	<i>18</i>
<i>Servizio Sociale - Obiettivi.....</i>	<i>19</i>
<i>Servizio Affari Generali – Obiettivi.....</i>	<i>20</i>
2.2.3. <i>Altre dimensioni della performance 2023-2025 .....</i>	<i>22</i>
<i>Obiettivi di accessibilità (d.lgs. 106/2018).....</i>	<i>23</i>
<i>Buone prassi per il RISPARMIO ENERGETICO.....</i>	<i>23</i>
<b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025.....</b>	<b>24</b>
<i>OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PAP).....</i>	<i>24</i>
<i>Le azioni positive nel Codice delle pari opportunità, D.lgs. 198/2006.....</i>	<i>24</i>
<i>La Direttiva n. 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” .....</i>	<i>25</i>
<i>Politiche in materia di azioni positive nel Comune di Vedano Al Lambro .....</i>	<i>26</i>
<i>Le azioni intraprese in materia conciliazione vita-lavoro e agevolazioni orarie.....</i>	<i>30</i>
<i>Gli obiettivi del Comune di Vedano al Lambro per il triennio 2023/2025.....</i>	<i>30</i>
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>33</b>
<i>Premessa .....</i>	<i>33</i>
2.3.1. <i>Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....</i>	<i>34</i>
2.3.2. <i>Sistema di gestione del rischio.....</i>	<i>37</i>
2.3.3. <i>Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....</i>	<i>38</i>
2.3.4 <i>Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....</i>	<i>41</i>
2.3.5 <i>Programmazione della trasparenza .....</i>	<i>41</i>
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>43</b>

3.1. <i>Struttura organizzativa</i> .....	43
➤ <i>ORGANIGRAMMA</i> .....	43
3.2 <i>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i> .....	44
3.2.1. <i>Premessa</i> .....	44
3.2.2. <i>Normativa di riferimento</i> .....	44
3.2.3. <i>Regolamento Disciplina del Lavoro Agile del Comune di Vedano al Lambro</i> .....	46
3.2.4. <i>Condizionalità e fattori abilitanti</i> .....	46
3.3 <i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</i> .....	48
<i>Piano della formazione del personale 2023-2025</i> .....	49
<i>Premesse e riferimenti normativi</i> .....	49
<i>Principi della formazione</i> .....	51
<i>Soggetti Coinvolti</i> .....	51
<i>Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2025</i> .....	51
<i>Obiettivi e programmazione:</i> .....	53
<i>Modalità di erogazione della formazione:</i> .....	53
<i>Registrazione delle competenze:</i> .....	53
<i>Monitoraggio:</i> .....	53
<i>Risorse finanziarie</i> .....	53
<i>Gli strumenti a disposizione</i> .....	60

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti, a regime, adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima fissata per l'approvazione dei bilanci di previsione indipendentemente dalla data effettiva di approvazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, come da ultimo aggiornato, unitamente al bilancio di previsione finanziario 2023-2025, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/03/2023.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto esterno e interno.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		<b>NOTE</b>
Comune	Comune di Vedano al Lambro	
Indirizzo	Largo Repubblica n. 3	
Recapito telefonico	03924861	
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.vedanoallambro.mb.it">www.comune.vedanoallambro.mb.it</a>	
e-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.vedanoallambro.mb.it">protocollo@comune.vedanoallambro.mb.it</a>	
PEC	<a href="mailto:comune.vedanoallambro@pec.regione.lombardia.it">comune.vedanoallambro@pec.regione.lombardia.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	CF: 03131650156 / PI: 00742750961	
Sindaco	Dott. Marco Merlini	
Numero dipendenti al 31.12.2022	31 (trentuno)	
Numero abitanti al 31.12.2022	7555	

### Analisi del contesto esterno

Le caratteristiche culturali, sociali ed economiche, ambientali e del territorio in cui opera l'amministrazione sono riportate nell'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP, consultabile dal seguente <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20230014C.PDF>

### Analisi del contesto interno

Dal DUP, nella SeS e dal BILANCIO, consultabile dal seguente <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20230014C.PDF> sono altresì riportate le informazioni relative all'analisi strategica delle risorse a disposizione dell'Ente, con particolare riferimento:

- Investimenti e opere pubbliche - Piano biennale acquisti
- Analisi delle risorse - Tributi e tariffe dei servizi pubblici
- Fonti di finanziamento - Dati Finanziari
- Analisi della spesa per missioni e progetti di bilancio
- Quadro generale riassuntivo triennio 2023 - 2025
- Il Patrimonio
- Le variazioni del patrimonio

- Capacità di indebitamento
- Equilibri generali di bilancio
- Equilibrio di cassa
- Reperimento e impiego di risorse straordinarie ed in conto capitale

Sempre dalla SeS del DUP nonché nella successiva sezione tre *Organizzazione e capitale umano* sono riportati i dati relativi alla quantità e qualità del personale.

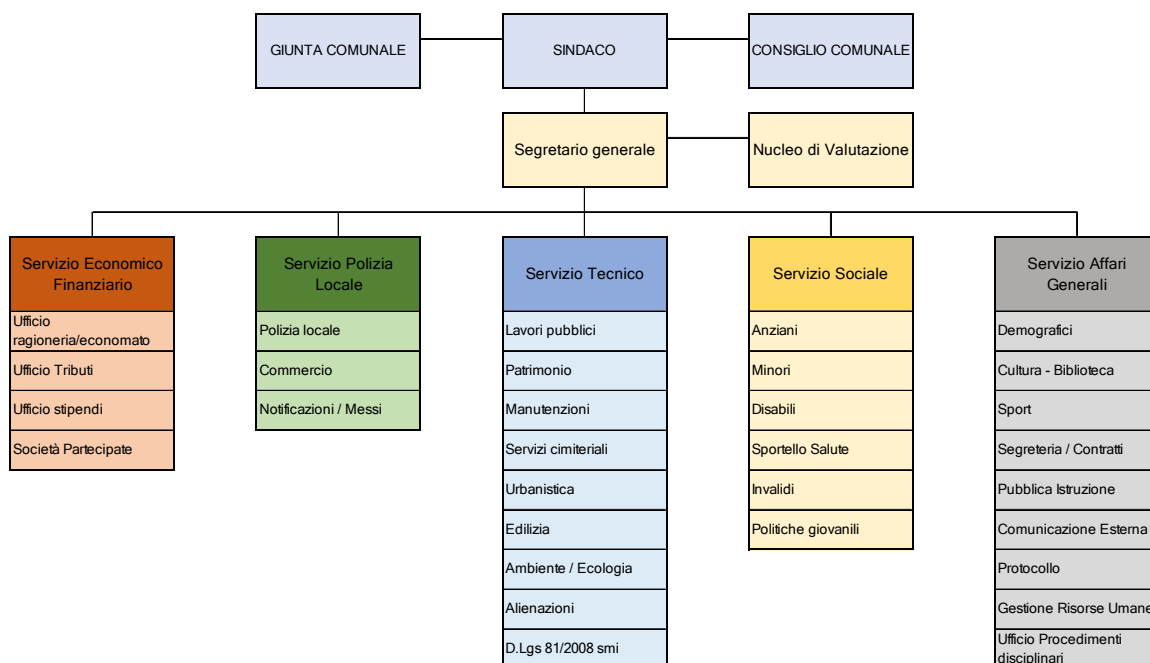
#### 1.1.1. Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito lo schema dell'organigramma semplificato dell'Ente

- Consiglio Comunale
- Sindaco
  - Giunta
- Segretario Generale - RPCT
  - Servizio Finanziario
    - Contabilità - Stipendi - Partecipate
    - Tributi
  - Servizio Tecnico
    - Lavori Pubblici - Manutenzioni
    - Edilizia Privata - Informatica - Ecologia
  - Servizio Affari Generali (Vicesegretario)
    - Istruzione - Sport
    - Demografici
    - Cultura
    - Segreteria - Protocollo - Risorse Umane
    - Biblioteca
  - Servizio Polizia Locale
    - Polizia Locale
    - SUAP - Messi
  - Servizio Sociale

**COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO**

Organigramma - Macrostruttura - GC 25 del 18/02/2013



Sulla base dell'organigramma, a capo di ogni Servizio, da intendersi come unità organizzativa di massimo rilievo, sono istituite e individuate la posizione di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi degli articoli 16 e 19 del CCNL 16/11/2022.

Con decreto sindacale nr. 1 del 11/01/2023, ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli artt. 13 co. 3 e 16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, gli incarichi di responsabile di Servizio (già posizioni organizzative), ora di Elevata Qualificazione (secondo la nuova denominazione contrattuale), con funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 co. 2) del D.lgs. 267/2000, sono stati confermati in capo ai seguenti responsabili dei Servizi:

- *Rag. Elisabetta SANTANIELLO*  
Responsabile del Servizio ECONOMICO FINANZIARIO.
- *Dott. Roberto DETTI*  
Responsabile della POLIZIA LOCALE
- *Arch. Alberto GAIANI*  
Responsabile del Servizio TECNICO
- *Dott.ssa Maria Concetta LA PORTA*  
Responsabile del Servizio SOCIALE
- *Dott. Salvatore RAGADALI*  
Responsabile del Servizio AFFARI GENERALI  
(Vicesegretario)

### 1.1.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e



pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Tali contenuti sono riportati nella Sezione 2.3. su Rischi corruttivi e trasparenza.

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione.

#### 2.1 Valore pubblico

##### a) Quale valore pubblico

Può essere definito come l'incremento del benessere reale (sociale, ambientale, culturale etc. ) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Il benessere si misura tramite il differenziale tra benefici conseguiti > sacrifici sopportati, sia tangibili che intangibili. Per ogni dimensione occorre considerare:

- La situazione attuale
- Il beneficio atteso
- I destinatari
- Il metodo di misurazione e valutazione con i relativi indicatori

Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa" logica di breve periodo) ma anche il "come" allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio lungo periodo.

##### b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico?

Abbandonando ogni logica di burocrazia difensiva, lavorare per il benessere quotidiano e per quello delle generazioni che verranno, con scelte lungimiranti. La vera risorsa della PA è costituita dal suo personale, dai comportamenti, dalle competenze, in termini di comprensione della realtà, di conoscenze teoriche, di applicazioni di tecniche e metodi, dalle esperienze, dalle capacità espresse dallo stesso e dalla sua motivazione.

*Quali sono le condizioni abilitanti:* le condizioni facilitanti in presenza delle quali aumenta la probabilità di creare valore pubblico: la capacità di motivare e coinvolgere i dipendenti, la capacità di attivare strumenti di governance collaborativa all'interno dei servizi con il territorio e le altre istituzioni e la capacità di guidare la trasformazione digitale. Liberarsi da ogni approccio *adempimentale*, considerare il bisogno che sta dietro ogni richiesta e l'impatto concreto di ogni azione e procedimento.

*Come si fa a creare valore:* la creazione di valore non è affidata alla sola pubblica amministrazione, OCCORRE estendere le logiche di co-programmazione e co-progettazione, creare valore per le persone e per il territorio insieme alle persone e al territorio.

##### c) A chi è rivolto

Bisogna sottolineare la bidimensionalità del Valore Pubblico che non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'attività del Comune e diretti ai cittadini, imprese, utenti e altri stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse)

##### d) Entro quanto intendiamo raggiungere la strategia

Per quanto riguarda i contenuti concreti, i tempi sono quelli riportati nelle sezioni strategiche e operative del DUP <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20230014C.PDF>, nel rispetto dei contenuti dell'allegato 4/1 del D.lgs. n. 118/2011, nonché della successiva sezione 2.2. dedicata alla performance.

##### e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia

Relazione di fine mandato ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.lgs. 149/2011 e dell'art. 11 comma 2 del D.L. 16/2014.

[Sezione 2.2. Performance.](#)

##### f) Da dove partiamo

Relazione di fine mandato dell'amministrazione precedente.

Linee di mandato art. 46 co. 3, D.lgs. 267/2000.

[Sezione 2.2. Performance.](#)

g) Qual è il traguardo atteso

Linee di mandato art. 46 co. 3, D.lgs. 267/2000.

[Sezione 2.2. Performance.](#)

h) Dove sono verificabili i dati (fonte)

Relazione di fine mandato dell'amministrazione precedente.

Rendiconto di gestione.

[Sezione 2.2. Performance.](#)

## 2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance".

### Che cos'è la Performance

Processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi e le relative risorse, avviene il monitoraggio durante la gestione e si valutano e rendicontano i risultati ottenuti. Si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, individuazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

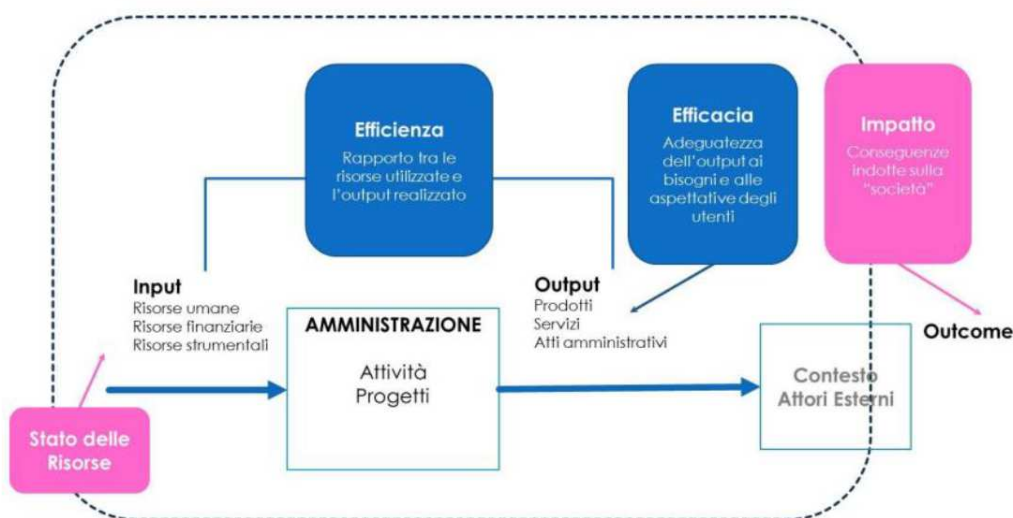


Figura 1

Gli obiettivi non devono essere generici ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico, non solo in termini di risultati ma di impatti (outcome). Gli obiettivi devono indicare il punto di partenza e il risultato da raggiungere così come gli indicatori che consentano in modo oggettivo di misurare e valutare i risultati raggiunti e le dimensioni delle attività svolte rispetto a quelle programmate.

Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP), costantemente aggiornato ed approvato annualmente insieme al bilancio di previsione avente un orizzonte triennale, ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) dello stesso che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Il Piano è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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.

Gli obiettivi di performance devono essere (SMART):

- *Specifici*
- *Misurabili*
- *Achievable (raggiungibili)*
- *Rilevanti*
- *Time based (basati sul tempo).*

#### In generale: ciclo PDCA

P - Plan - Pianificazione

D - Do - Esecuzione del programma

C - Check - Test e controllo, studio e raccolta dei risultati e dei feedback

A - Act - Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo



Figura 2

#### Come si misura la performance

L'indicatore è la misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione. Un indicatore può essere il risultato di un rapporto fra due valori, oppure di una media (semplice o ponderata) di una serie di valori, o ancora può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Gli indicatori possono utilizzare valori e misure contabili ed extra contabili. Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la performance di un'amministrazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità oppure si possono effettuare misure quantitative di tipo conoscitivo a supporto delle decisioni non legate al raggiungimento di risultati.

Tra gli indicatori, l'**indicatore di efficacia** (Fig. 1) è la misura sintetica, utilizzata nel Piano della performance, per misurare in termini quantitativi e qualitativi l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni).

L'**indicatore di efficienza** (Fig. 1) è invece la misura sintetica, utilizzata nel Piano della performance, per esprimere la capacità dell'amministrazione di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio (output).

L'indicatore di efficienza può essere espresso in termini economici e/o fisici:

- **indicatore di efficienza economica (o finanziaria):** esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantità servizi o utenti serviti);
- **indicatore di efficienza produttiva:** esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/quantità servizi).

**L'indicatore di impatto** misura poi l'impatto esterno, ossia l'esito finale che la spesa pubblica, o in generale l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata. È caratterizzato da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione; il valore che assume l'indicatore dipende solo in parte dall'azione dell'amministrazione che attua l'intervento o la politica.

Il ciclo di gestione della performance, disciplinato dal Capo II del D. Lgs.150/2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ha inizio con l'approvazione del Piano della Performance, ora integrato nel PIAO, e si conclude con l'approvazione della relativa Relazione.

#### **Indennità di risultato e rispetto tempi di pagamento**

La modalità e le tempistiche di predisposizione e approvazione del Piano e della Relazione sono descritte nel Sistema integrato di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente consultabile al seguente link <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/albo/dati/20230058G.PDF>.

Per quanto riguarda la corresponsione dell'indennità di risultato ad integrazione di quanto previsto dall'articolo 13 del richiamato **SMVP**, trova applicazione l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 così come convertito con Legge 21 aprile 2023, n. 41, che con finalità di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, condiziona il 30% dell'indennità di risultato al rispetto dei tempi di pagamento con riferimento agli indicatori di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

#### **Performance e valore pubblico**

Gli obiettivi di performance sono definiti in attuazione delle linee programmatiche di mandato per la generazione di valore pubblico da tutelare anche attraverso le misure di prevenzione della corruzione che sono lo strumento per proteggere il benessere generato.

Occorre inoltre sottolineare il legame tra performance e valore pubblico non solo in termini di impatti all'esterno dell'ente, diretti al benessere di cittadini, imprese, utenti o stakeholder in generale, ma anche in termini di impatti interni, di organizzazione e prestazione dell'attività lavorativa che genera miglioramento

**Se il raggiungimento degli obiettivi di performance genera un effettivo miglioramento congiunto di impatti esterni (benessere sociale, economico, ambientale etc.) e interni (benessere istituzionale e organizzativo), anche a medio e lungo periodo, allora la Performance è realmente orientata al valore pubblico**

OBIETTIVI SCRITTI NELLA LOGICA DEL VALORE PUBBLICO DI MEDIO PERIODO (obiettivi strategici e operativi acquisiti dal DUP)



Figura 3

OBIETTIVI NELLA LOGICA DEL VALORE PUBBLICO DI BREVE PERIODO (obiettivi ESECUTIVI PEG/PERFORMANCE)



Figura 4

### 2.2.1. Performance organizzativa di Ente - Obiettivi provvisori

Il Ministero dell'Interno, con decreto pubblicato in G.U., Serie Generale n. 295 del 19 dicembre 2022, ha differito, una prima volta, al 31 marzo 2023 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli enti locali, conseguentemente, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del d.lgs. 267/2000 (TUEL), sino a tale data gli enti locali sono stati autorizzati ad agire in esercizio provvisorio. Successivamente la Legge di bilancio 2023 (Legge 29 dicembre 2022, n. 197, pubblicata sulla G.U. n. 303 del 29 dicembre 2022) ha ulteriormente prorogato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-202 al 30 aprile 2023". Con decreto in data 19 aprile 2023 tale termine è stato da ultimo differito al 31 maggio 2023.

Nelle more dell'approvazione del bilancio l'ente ha approvato con deliberazione della Giunta il PEG contabile. Per quanto riguarda la Performance, in attesa dell'approvazione del presente documento, trova applicazione il PIAO 2022/2024 considerata la sua valenza triennale.

In particolare, al fine del buon andamento delle attività, considerato il disposto di cui all'art. 5, comma 1-ter del d.lgs. 150/2009, inserito dall'art. 3, comma 1, lett. c), d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, nel periodo di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione sono proseguite tutte le attività necessarie per dare continuità all'azione amministrativa con riferimento ai contenuti del Piano performance triennale approvato nel 2022 e poi integrato nel PIAO 2022-2024 e con riferimento a tutte le attività che determinano la performance organizzativa, come previsto dal vigente Sistema integrato di misurazione e valutazione della Performance, da intendersi quali obiettivi provvisori ai sensi del suddetto art. 5, comma 1-ter, del D.lgs. 150/2009:

- a) attuazione disposizioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza;
- b) adeguamento dell'attività agli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- c) rispetto del pareggio di bilancio;
- d) rispetto dei limiti di spesa in materia di personale;
- e) rispetto dei tempi di pagamento;
- f) rispetto dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi;
- g) mantenimento dei livelli di performance raggiunti sulla base di specifici obiettivi di performance (sulla base degli indicatori);
- h) completare e consolidare le attività relative agli obiettivi del [Piano Performance 2022-2024](#)

### 2.2.2. Piano dettagliato degli obiettivi - performance 2023-2025

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 150/2009 gli obiettivi esecutivi (progetti), con le caratteristiche sopra delineate, che compongono la sezione performance del presente PIAO 2023/2025 sono le seguenti iniziative dell'Amministrazione caratterizzate, **a differenza delle attività ricorrenti**, da un inizio e una fine, finalizzate al perseguimento di risultati e/o all'introduzione di innovazioni rilevanti, tali da modificare e migliorare nel tempo **anche** le attività ricorrenti e ripetitive.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**SEZIONE RIEPILOGO OBIETTIVI PERFORMANCE 2023-2025**  
 (gli obiettivi trasversali vengono ripetuti per ogni servizio)

Sono riportate di seguito le **schede di sintesi** degli obiettivi presentate dai responsabili sotto la propria responsabilità, le **schede di dettaglio** sono riportate **nell'Allegato X** al presente PIAO.

**Servizio Finanziario - Obiettivi**

Numero	Progetto 1-FIN:
Responsabilità	<b>Servizio Finanziario</b>
Responsabile	Rag. Elisabetta Santaniello
Obiettivo /Azione	<b>INTERSCAMBIO COMPETENZE PROFESSIONALI</b>
Strategia (SeS DUP):	Missione 1 - Programma 3 Iniziare un percorso di intercambiabilità dei ruoli tra il personale dell'unità operativa contabilità.
Descrizione indicatore:	<b>Rispetto dei tempi</b>
Tipologia indicatore:	<input checked="" type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro ____
Target / Risultato atteso	<b>Piena interscambiabilità dipendenti ufficio ragioneria - Continuità operativa delle attività di back-office resa da servizi di staff</b>
Stakeolder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input checked="" type="checkbox"/> Altro ____ <i>Amministrazione comunale</i> _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

Numero	Progetto 2-FIN:
Responsabilità	<b>Servizio Finanziario</b>
Responsabile	Rag. Elisabetta Santaniello
Obiettivo /Azione	<b>CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA - ANNO 2023 (compenso collegato a specifica disposizione di legge)</b>
Strategia (SeS DUP):	Missione 1/ Programma 4 Proseguire la lotta all'evasione con tutti i controlli attivabili con banche dati esterne ed interne all'ente.
Descrizione indicatore:	<b>Rispetto tempi / fasi / risultati</b> Regolamento sugli incentivi della gestione delle entrate comunali
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro ____
Target / Risultato atteso	<b>&gt; Accertamenti / Riscossioni TARI - IMU</b>
Stakeolder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input checked="" type="checkbox"/> Altro ____ <i>Amministrazione comunale</i> _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b> [inc] Incentivato con risorse extra fondo - ai sensi di Regolamento comunale recupero evasione (art. 1 comma 1091 L 145/2018)

Numero	Progetto 3-FIN
--------	----------------



Responsabilità	<b>Servizio Finanziario</b>
Responsabile	Rag. Elisabetta Santaniello
Obiettivo /Azione	<b>CONTROLLO E RILEVAZIONE ATTIVITA' NON DOMESTICHE SUL TERRITORIO COMUNALE</b>
Strategia (SeS DUP):	Missione 1/ Programma 4 Proseguire la lotta all'evasione con tutti i controlli attivabili con banche dati esterne ed interne all'ente.
Descrizione indicatore:	Rilevazione del numero di utenze non domestiche presenti sul territorio non iscritte nel data-base della tassa rifiuti
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	2% in più
Stakeolder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input checked="" type="checkbox"/> Altro ___ <i>Amministrazione comunale</i> _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

**Servizio Polizia Locale - Obiettivi**

Numero	Progetto 1-PL:
Responsabilità	<b>Servizio Polizia Locale</b>
Responsabile	Dott. Roberto Detti
Obiettivo /Azione	Migliorare il benessere e la vivibilità degli spazi urbani. <b>SUPPORTO PER ATTIVITA' DI CONTROLLO</b>
Strategia (SeS DUP):	Missione 3 e 9 Attività di controllo per individuare e multare [...] chi non raccoglie le deiezioni canine, anche ricorrendo alla videosorveglianza/fototrappole/
Descrizione indicatore:	Violazioni riscontrate < di quelle attuali (diminuzione progressiva delle violazioni rilevate - aumento del senso di decoro percepito )
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input checked="" type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	Violazioni finali < Violazioni iniziali
Stakeolder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input checked="" type="checkbox"/> Altro ___ <i>Amministrazione comunale</i> _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

Numero	Progetto 2-PL:
Responsabilità	<b>Servizio Polizia Locale</b>
Responsabile	Dott. Roberto Detti
Obiettivo /Azione	<b>INSERIMENTO PREAVVISI DI SOSTA</b>
Strategia (SeS DUP):	MISSIONE 3 - PROGRAMMA 2: Sistema integrato di sicurezza urbana
Descrizione indicatore:	Diminuire i tempi attuali di inserimento degli avvisi di accertamento e di emissione dei verbali in caso di mancato pagamento spontaneo. Indicatore: Tempo di inserimento verbali < di quello attuale. Rispetto dei tempi - gestione efficiente degli avvisi di accertamento
Tipologia indicatore:	<input checked="" type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input type="checkbox"/> Impatto <input type="checkbox"/> Efficacia <input checked="" type="checkbox"/> Altro ___ <i>Amministrazione comunale</i> _____
Target / Risultato atteso	Riduzione tempi - Interscambiabilità del personale

Stakeolder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input checked="" type="checkbox"/> Altro ___ <i>Amministrazione comunale</i> _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

Numero	Progetto 3-PL:
Responsabilità	<b>Servizio Polizia Locale</b>
Responsabile	Dott. Roberto Detti
Obiettivo /Azione	Garantire la vivibilità dei parchi urbani e il benessere dei cittadini attraverso <b>CONTROLLO TELECAMERE PARCHI</b>
Strategia (ses dup)	MISSIONE 3 - PROGRAMMA 2: Sistema integrato di sicurezza urbana
Descrizione indicatore:	Diminuire segnalazioni di attività di disturbo alla quiete pubblica da parte di frequentatori. Segnalazioni disturbo < di quelle dello stesso periodo 2022
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input checked="" type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	Diminuzione segnalazioni disturbo e atti vandalici. Aumentare il senso di tranquillità e sicurezza percepiti dai residenti.
Stakeolder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input checked="" type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input checked="" type="checkbox"/> Altro ___ <i>Amministrazione comunale</i> _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

#### Servizio Tecnico - Obiettivi

Numero	Progetto 1-TEC:
Responsabilità	<b>Servizio Tecnico</b>
Responsabile	Arch. Alberto Gaiani
Obiettivo /Azione	<b>CONTROLLI SULLA MODALITÀ DI RACCOLTA DEI RIFIUTI DA PARTE DI CEM</b> - Ricerca continua di migliorare il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.
Strategia (SeS DUP):	MISSIONE 9 - PROGRAMMA 3
Descrizione indicatore:	Monitoraggio Sacchi distribuiti / Sacchi programmati – Analisi scostamenti
Tipologia indicatore:	<input checked="" type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	Miglioramento quantitativo. Migliorare l'efficienza del servizio / ridurre gli adempimenti e gli accessi presso il Comune per i cittadini
Stakeolder	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input checked="" type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input checked="" type="checkbox"/> Altro ___ <i>Amministrazione comunale</i> _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

Numero	Progetto 2-TEC:
Responsabilità	<b>Servizio Tecnico</b>
Responsabile	Arch. Alberto Gaiani
Obiettivo /Azione	<b>CONSENTIRE AI CITTADINI DI ACCEDERE AI SERVIZI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE MEDIANTE STRUMENTI DIGITALI SPID/CIE/CNR-CNS - EFFICIENTAMENTO ATTRAVERSO IL CABLAGGIO DELL'INFRASTRUTTURA NECESSARIA A RENDERE SERVIZI ONLINE.</b>
Strategia (SeS DUP)	MISSIONE 1 - PROGRAMMA 8

Descrizione indicatore:	Collaudo nuovo cablaggio nel rispetto dei tempi - attivazione servizi con accesso CIE
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input checked="" type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	Disponibilità nuova infrastruttura di rete - attivazione di servizi accessibili via CIE. Consentire ai cittadini di accedere ai servizi da remoto - senza vincoli di orario e senza necessità di formare e materializzare documenti.
Stakeolder	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input checked="" type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input checked="" type="checkbox"/> Altro ___ <i>Amministrazione comunale</i> _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

Numero	Progetto 3-TEC:
Responsabilità	<b>Servizio Tecnico</b>
Responsabile	Arch. Alberto Gaiani
Obiettivo /Azione	<b>FASE PROGETTUALE - TRASFERIMENTO ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO NEGLI SPAZI PROGETTATI NELL'EDIFICIO EX MUNICIPIO</b> - Predisporre in tempo utile il nuovo plesso per trasferire gli alunni dell'ICS dalla sede della scuola media dove saranno realizzati i lavori di efficientamento finanziati con risorse PNRR
Strategia (SeS DUP):	MISSIONE 4 / PROGRAMMA 1
Descrizione indicatore:	Progettazione con definizione del cronoprogramma per il trasferimento degli alunni e lo svolgimento efficiente dell'attività scolastica nel presso temporaneo ristrutturato per tutto il tempo utile alla realizzazione dei lavori di efficientamento PNRR
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input checked="" type="checkbox"/> Altro ___ <i>Amministrazione comunale</i> _____
Target / Risultato atteso	Rispetto dei tempi PNRR e svolgimento efficace dell'attività scolastica
Stakeolder	<input type="checkbox"/> Cittadini <input type="checkbox"/> Imprese <input checked="" type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input checked="" type="checkbox"/> Famiglie <input checked="" type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input type="checkbox"/> Altro _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

### Servizio Sociale - Obiettivi

Numero	Progetto 1-SOC:
Responsabilità	<b>Servizio Sociale</b>
Responsabile	Dott.ssa Maria Concetta La Porta
Obiettivo /Azione	<b>ISTITUZIONE DEL TAVOLO GIOVANI</b>
Strategia (ses dup)	Missione 6 / Programma 2 Favorire momenti di aggregazione e socializzazione dei giovani
Descrizione indicatore:	Attivare 2 azioni progettate con il contributo del Tavolo dei giovani a tale fine istituito
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	Attivare almeno due azioni,
Stakeolder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni

	<input checked="" type="checkbox"/> Altro _____ Giovani 18/25 anni
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

Numero	Progetto 2-SOC:
Responsabilità	<b>Servizio Sociale</b>
Responsabile	Dott.ssa Maria Concetta La Porta
Obiettivo /Azione	<b>REVISIONE DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI</b>
Strategia (ses dup)	Missione 12 - Tutti i programmi
Descrizione indicatore:	Approvazione del regolamento. Pubblicizzazione delle modalità unificate di gestione dei servizi.
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	Attivare attraverso, un regolamento unitario e condiviso, modalità quanto più uniformi a livello di distretto di accesso ai servizi per i quali è previsto un concorso di spesa o un riferimento alla situazione economica dei cittadini. Coesione sociale attraverso la copertura delle aree di bisogno di assistenza.
Stakeolder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input checked="" type="checkbox"/> Famiglie <input checked="" type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input type="checkbox"/> Altro _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

Numero	Progetto 3-SOC:
Responsabilità	<b>Servizio Sociale</b>
Responsabile	Dott.ssa Maria Concetta La Porta
Obiettivo /Azione	<b>INIZIATIVE A FAVORE DELLA POPOLAZIONE ANZIANA</b>
Strategia (ses dup)	Missione 12 / Programma 3 Promuovere e mantenere il benessere degli anziani nel loro contesto di vita. Iniziative di tipo formativo, informativo e socializzante a favore della popolazione anziana
Descrizione indicatore:	Nr interventi realizzati
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	Nr interventi realizzati $\geq$ Nr interventi programmati
Stakeolder (principali interni / esterni)	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input checked="" type="checkbox"/> Altro __Cittadini anziani_____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

Servizio Affari Generali - Obiettivi

Numero	Progetto 1-AA.GG.:
Responsabilità	<b>Servizio Affari Generali</b>
Responsabile	Dott. Salvatore Ragadali
Obiettivo /Azione	<b>LA BIBLIOTECA PER LA SCUOLA, IL TEMPO LIBERO E LA SOCIALITA'</b>
Strategia (ses dup)	Missione 5 / Programma 2 La biblioteca al centro della rete culturale cittadina; conoscere il mondo premiare le eccellenze cittadine. Consolidare il ruolo della biblioteca e della

	cultura per la creazione di valore pubblico in termini di benessere sociale attraverso occasioni di socialità, incontro e gemellaggio.
Descrizione indicatore:	Efficacia: Iniziative realizzate $\geq$ Iniziative programmate
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input checked="" type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	Impatto: Incrementare la qualità della vita percepita per gli abitanti e gli studenti di Vedano al Lambro attraverso: l'offerta culturale, le iniziative di gemellaggio, le attività per il riconoscimento delle eccellenze cittadine, in campo scolastico, lavorativo, culturale, sociale etc. .. Consolidare il ruolo e la presenza della biblioteca come centro dell'offerta culturale cittadina. Efficacia: Iniziative realizzate $\geq$ Iniziative programmate
Stakeolder	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input type="checkbox"/> Imprese <input checked="" type="checkbox"/> Studenti <input checked="" type="checkbox"/> Associazioni <input checked="" type="checkbox"/> Famiglie <input checked="" type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input type="checkbox"/> Altro _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100&lt;</b>

<b>Numero</b>	<b>Progetto 2-AAGG:</b>
Responsabilità	<b>Servizio Affari Generali</b>
Responsabile	Dott. Salvatore Ragadali
Obiettivo /Azione	SEMPLIFICARE GLI ADEMPIMENTI ANAGRAFICI PER I CITTADINI – MANTENERE I LIVELLI DI SERVIZIO RAGGIUNTI A PERSONALE RIDOTTO.
Strategia (ses dup)	Missione 1 / Programma 7 Proseguire nel percorso di reingegnerizzazione delle procedure di gestione delle concessioni cimiteriali - Promuovere gli strumenti della transizione digitale per consentire ai cittadini e alle imprese l'accesso semplificato ai servizi demografici.
Descrizione indicatore:	1) % Incremento pratiche online 2) T. Rispetto dei tempi cittadinanze (90 gg per 4/5) 3) % + Tempi emissione CIE 4) T. Aggiornamento banche dati cimiteriali
Tipologia indicatore:	<input checked="" type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input checked="" type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	Efficacia: mantenimento delle percentuali di servizio e tempi di erogazione raggiunti a personale ridotto. Efficienza: gestione del servizio a personale (Full time equivalente) ridotto. Impatto: migliorare la percezione di servizio e disponibilità da parte dei cittadini.
Stakeolder	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input type="checkbox"/> Imprese <input type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Associazioni <input type="checkbox"/> Famiglie <input type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input checked="" type="checkbox"/> Altro <b>Amministrazione</b>
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

<b>Numero</b>	<b>Progetto 3-AAGG:</b>
Responsabilità	<b>Servizio Affari Generali</b>
Responsabile	Dott. Salvatore Ragadali
Obiettivo /Azione	<b>ATTIVAZIONE DEL VOLONTARIATO CIVICO</b>
Strategia (ses dup)	Missione 5 / Programma 2 Cultura di cittadinanza Promuovere la cittadinanza attiva e la collaborazione tra cittadini e con l'Amministrazione in progetti per la cura dei beni comuni e in attività di carattere sociale, ecologico e culturale. Gli articoli 118, 114 comma 2 e 117 comma 6 Costituzione riconoscono ai

	cittadini il diritto di attivarsi autonomamente nell'interesse generale e dispone che le istituzioni debbano sostenerne gli sforzi in tal senso, mediante la promozione di una sussidiarietà responsabile.
Descrizione indicatore:	Nr. Progetti attivati.
Tipologia indicatore:	<input type="checkbox"/> Efficienza <input type="checkbox"/> Economicità <input checked="" type="checkbox"/> Impatto <input checked="" type="checkbox"/> Efficacia <input type="checkbox"/> Altro _____
Target / Risultato atteso	Due progetti. Incrementare il benessere sociale percepito dai cittadini attraverso l'impegno diretto in servizi per i collettivi, per la scuola, per preservare beni pubblici, la bellezza e il decoro cittadino. Costruire legami di solidarietà incrementare il senso di comunità attraverso la partecipazione. Migliorare la qualità dei servizi erogati grazie ai volontari e/o sperimentare modalità originali e creative grazie all'apporto forme di intervento innovative proposte dai volontari
Stakeolder	<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini <input type="checkbox"/> Imprese <input checked="" type="checkbox"/> Studenti <input checked="" type="checkbox"/> Associazioni <input checked="" type="checkbox"/> Famiglie <input checked="" type="checkbox"/> Scuole / Istituzioni <input type="checkbox"/> Altro _____
Peso obiettivo: ndv.	<b>33,33/100</b>

- Nel caso di obiettivi trasversali, ovvero assegnati a più Servizi, gli stessi sono ripetuti per ciascun Servizio e pesati con riferimento alle fasi di competenza.
- Il sistema degli obiettivi viene validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione).
- Ai progetti inseriti nelle tabelle specificano le schede analitiche predisposte dai responsabili e da ritenersi allegate alla presente sezione 2.2.: ***All. A - P.I.A.O. 2023-2025 - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione 2.2 Performance - Schede progetto.***
- Gli obiettivi incentivati sulla base di specifiche disposizioni di legge e di regolamento (es. incentivi funzioni tecniche - incentivi recupero evasione tributi locali) sono individuati con la dicitura: [INC]

Per ciascun obiettivo NELLA **SCHEDA PROGETTO ANALITICA** sono riportati le linee di mandato:

<i>Scheda analitica obiettivi</i>	
1	<i>Linea di mandato cui è correlato / valore pubblico di riferimento cc 66/2021</i>
2	<i>Obiettivo strategico / progetto e obiettivo operativo DUP</i>
3	<i>Descrizione obiettivo esecutivo</i>
4	<i>Fasi tempi e azioni da realizzare</i>
5	<i>Responsabile</i>
6	<i>Risorse umane che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</i>
7	<i>Risorse strumentali</i>
8	<i>Stakeholder</i>
9	<i>Risultato atteso</i>
10	<i>Indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento del risultato, con specifica dell'eventuale baseline (dato di partenza)</i>
11	<i>Verificabilità dei dati (fonte).</i>

A chiusura del ciclo, la relazione sulla performance è il documento di consuntivo, redatto dall'amministrazione entro il 30 giugno, che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato

### 2.2.3. Altre dimensioni della performance 2023-2025

Tutti gli obiettivi operativi individuati devono essere individuati, formulati e su cui sono costruiti su cui è costruita, misurata e valutata la performance dell'ente devono essere pianificati (P), eseguiti (D) e verificati (C) in modo che all'interno degli stessi siano rilevabili le seguenti dimensioni:

- semplificazione;
- digitalizzazione;

- piena accessibilità;
- efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- pari opportunità e parità di genere;
- buone prassi in collegamento al Codice di comportamento: il risparmio energetico.

#### **Obiettivi di accessibilità (d.lgs. 106/2018)**

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità. Un base alle indicazioni dell'AGID reperibili al seguente sito <https://www.agid.gov.it/design-servizi/accessibilita/obiettivi-accessibilita>

Gli obiettivi sono riportati nel modulo compilato dal Responsabile per la transizione digitale (RTD) registrato all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), quelli per il 2023 sono pubblicati al seguenti link: <https://form.agid.gov.it/view/7eb57655-57b9-4d4b-8632-f58c7d9b3632/>

#### **Buone prassi per il RISPARMIO ENERGETICO**

L'art. 23 commi 1 e 2 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 prevede che ogni Pubblica Amministrazione pubblichi sul proprio sito istituzionale delle "buone prassi" adottate all'interno del Comune.

Le buone prassi suggerite riguardano:

- tempestività ed efficacia nell'adozione di provvedimenti o nell'erogazione di servizi;
- contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni;
- adozione di servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli utenti;
- adozione di opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri uffici;
- le buone pratiche/procedure/processi/dinamiche che permettono di perseguire un miglioramento del livello dei servizi resi, in termini di efficacia, efficienza e qualità.

Il Dipartimento della Funzione pubblica, con nota circolare n. 2/2022, ad oggetto: "Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.", evidenzia l'importanza del contributo che può essere apportato dalle amministrazioni pubbliche agli obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico.

A tal proposito rammentando che, per aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico, l'Unione europea è intervenuta con il Regolamento 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevedendo misure volte a ridurre i consumi di gas naturale fino al 31 marzo 2023, invita tutte le pubbliche amministrazioni a valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

Nella medesima circolare, viene richiamato il documento approvato dal Dipartimento stesso ad oggetto "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione", considerato che la Pubblica amministrazione, con i suoi 3,2 milioni di dipendenti, 32mila enti e circa 1,2 milioni di edifici diffusi in modo capillare sull'intero territorio nazionale, rappresenta un settore strategico per contribuire al piano di risparmio energetico e di uso razionale e intelligente del gas e dell'energia.

L'Amministrazione, intende promuovere a tal scopo azioni di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione, attraverso l'individuazione di buone prassi.

Nella consapevolezza che la valorizzazione di interventi sul patrimonio e sull'impiantistica sia importante ma non immediata, l'Amministrazione intende suggerire una serie di azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia basato sul coinvolgimento e sulla responsabilizzazione del capitale umano.

Per concretizzare gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica e richiamato il vigente Codice di comportamento, in particolare, l'art. 13, comma 14, che testualmente recita: "Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro e in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine e attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura, inoltre, l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata."

L'Amministrazione intende dare seguito alle suddette indicazioni di **buone prassi per il risparmio energetico nei luoghi di lavoro che vengono fatte proprie e adottate con invito ai dipendenti ad osservarne i contenuti**, - la Guida operativa stilata da ENEA è disponibile al seguente link <https://www.energiaenergetica.enea.it/component/jdownloads/?task=download.send&id=313&catid=40&Itemid=101>

## Piano delle azioni positive 2023-2025

### OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PAP)

Ai sensi del D.P.R. 81/2022, viene assorbito in questa sezione il Piano Azioni Positive PAP di cui all'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

La strategia nazionale per la parità di genere è parte integrante del PNRR. L'articolo 5 del decreto "PNRR 2" (D.L. 36/2022 - Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79), individua la parità di genere, insieme ai giovani e alla riduzione del divario di cittadinanza, come priorità trasversale per il superamento delle disparità e degli stereotipi culturali e delle "politiche di genere" pensate in modo frammentario e occasionale. Nell'ambito *performance*, l'Ente darà attuazione a dette linee guida nei progetti PNRR di cui è titolare e in tutte le attività di acquisizione di beni e servizi ai sensi del co. 7 dell'articolo 108 del D.lgs. 36/2023.

Nelle strategie del Comune di Veduggio al Lambro per la promozione della parità di genere troveranno compiuto spazio la disposizione del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modifiche con legge 113/2021), con riferimento:

- al rispetto delle disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12);
- **alle procedure di invito a colloqui selettivi per l'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8);**

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, dal CUG (nominato con determinazione nr. 144 del 31/03/2021 e da revisionare a causa della cessazione di alcuni componenti) e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

### Le azioni positive nel Codice delle pari opportunità, D.lgs. 198/2006

Il testo di riferimento in tema di pari opportunità è il Codice delle pari opportunità adottato con D.lgs. 198/2006, ai sensi del quale le azioni positive sono definite come le misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro (art. 42).

Le azioni positive sono definite come misure "speciali" in quanto, intervengono, non per dare attuazione ad una ricostruzione formalistica del principio di uguaglianza ma ad un'interpretazione sostanzialistica, non in via generale bensì in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono definite come "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

L'art. 42 del Codice delle pari opportunità, al comma 2, precisa che le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e, in particolare, nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;



f) 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.

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

#### **La Direttiva n. 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"**

Al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nell'attività di promozione delle pari opportunità, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha adottato la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

La Direttiva ha come esplicito obiettivo la promozione e diffusione della piena attuazione delle disposizioni vigenti, l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, lo sviluppo di una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

A tale fine la suddetta Direttiva indica le concrete linee d'azione alle quali si devono attenere le amministrazioni pubbliche e che di seguito si riportano:

##### a) Prevenzione e rimozione delle discriminazioni

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire l'osservanza di tutte le norme che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del D.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del D.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del D.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del D.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del D.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del D.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti comporta la nullità degli atti, l'applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro oltre ad alle eventuali conseguenze risarcitorie.

##### b) Piani triennali di azioni positive

La Direttiva richiama l'obbligo delle Amministrazioni di adottare il Piano triennale delle Azioni Positive, rammentando che in caso di mancata adozione vige il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

##### c) Politiche di reclutamento e gestione del personale

Al fine di promuovere le pari opportunità, anche nell'ambito dell'assegnazione delle posizioni apicali, le Amministrazioni sono tenute a:

- rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso;
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del D.lgs. n. 165 del 2001;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del D.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del D.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della legge n. 124 del 2015);
- monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
- adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001).

##### d) Organizzazione del lavoro

Per favorire il benessere organizzativo, le Amministrazioni devono:

- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato;
- garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;
- promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

e) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Allo scopo di diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, le Amministrazioni, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, devono:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del D.lgs. n. 165 del 2001);
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento;
- avviare azioni di sensibilizzazione e formazione di tutta la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;
- utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) termini non discriminatori come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi;
- promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi.

Le amministrazioni pubbliche devono prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati e devono promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, eventualmente adottando anche apposite "Carte della conciliazione".

Per monitorarne l'attuazione, la Direttiva prevede un sistema di obblighi informativi in capo alle Amministrazioni nei confronti del CUG e di quest'ultimo nei confronti del Dipartimento per le pari Opportunità.

## **Politiche in materia di azioni positive nel Comune di Veduggio al Lambro**

### **Analisi composizione per genere del personale dell'ente al 31/12/2022**

L'analisi della situazione per genere del personale in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro:

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 120 DEL 27/07/2023

TABELLA 1.1. - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO - PERSONALE NON DIRIGENTE

CLASSI ETA' - INQUADR.	UOMINI					DONNE					TOTALE
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	
D4			1	1					1		3
D3				2					1		3
D2											0
D1			1				1	1			3
C5									2		2
C4					1				2		3
C3				1	1						2
C2			1	1							2
C1	1	1				1	2	1			6
B8										1	1
B7										1	1
B6										1	1
B5										1	1
B3			1		1				2		4
B1									1		1
<b>TOT. PERS.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>33</b>
% sul pers. compless.	3,03%	3,03%	12,12%	15,15%	9,09%	3,03%	9,09%	6,06%	27,27%	12,12%	100,00%

TABELLA 1.2. - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' E TIPO DI PRESENZA

CLASSI ETA' - TIPO PRESENZA	UOMINI					totale	%	DONNE					totale	%
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60			< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60		
TEMPO PIENO	1	1	4	5	3	14	100,00%	1	3	1	8	4	17	89,47%
PART TIME >50%							0,00%			1	1		2	10,53%
PART TIME <50%							0,00%							0,00%
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>100,00%</b>
<b>TOTALE %</b>	<b>7,14%</b>	<b>7,14%</b>	<b>28,57%</b>	<b>35,71%</b>	<b>21,43%</b>	<b>100,00%</b>		<b>5,26%</b>	<b>15,79%</b>	<b>10,53%</b>	<b>47,37%</b>	<b>21,05%</b>	<b>100,00%</b>	

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 120 DEL 27/07/2023

TABELLA 1.4. - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

CLASSI ETA'- PERMEANENZA NEL PROFLOIO E LIVELLO	UOMINI					totale uomini	% uomini	DONNE					totale donne	% donne
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60			%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60		
INFERIORE A 3 ANNI TRA 3 E 5 ANNI											2	2	4	21,05%
TRA 5 E 10 ANNI														
SUPERIORE A 10 ANNI TOTALE	1	1	4	5	3	14	100,00%	1	3	2	7	2	15	78,95%
	1	1	4	5	3	14	100,00%	1	3	2	9	4	19	100,00%

La rappresentazione "statica" della permanenza nei livelli denota che le penultime progressioni fatte dell'Ente risalgono al 2010 mentre risale al 2021 la progressione per n.4 dipendenti

TABELLA 1.11. - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

CLASSI ETA'-TIPO FORMAZIONE	UOMINI					totale	% uomini	DONNE					totale	% donne
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60			%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60		
OBBLIGATORIA (SICUREZZA) AGGIORN. PROFESSIONAL E COMPETENZE MANAGERIALI RELAZIONALI TEMATICHE CUG ANTICORRUZIONE	1	1	4	5	3	14	12,50%	1	3	2	9	4	19	12,50%
	6	6	24	30	18	84	75,00%	6	18	12	54	24	114	75,00%
	1	1	4	5	3	14	12,50%	1	3	2	9	4	19	12,50%
totale ore	8	8	32	40	24	112	100,00%	8	24	16	72	32	152	100,00%

Nella nota metodologica allegata si esplicita già l'impossibilità di estrarre un dato puntuale al riguardo. Pertanto ho attribuito ore "standard" a tutti i dipendenti per i soli tipi di formazione che abbiamo sicuramente affrontato.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 120 DEL 27/07/2023

TABELLA 1.9. - FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCIGLIAZIONE PER GENERE ED ETA'														
CLASSI ETA' - TIPO MISURA CONCIGLIAZIONE	UOMINI					totale	% uomini	DONNE					totale	% donne
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60			< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60		
PERSONALE CHE FRUISCE DI PART-TIME A RICHIESTA														
PERSONALE CHE FRUISCE DI TELELAVORO														
PERSONALE CHE FRUISCE DEL LAVORO AGILE														
PERSONALE CHE FRUISCE DI ORARI FLESSIBILI				2		2	14,29%					1	1	5,26%
TOTALE	0	0	0	2	0	2	14,29%	0	0	0	0	1	1	5,26%

TABELLA 1.3. - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI RIPARTITE PER GENERE						
TIPO POSIZIONE DI RESPONSABILITA'	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
RESPONSABILI DI SERVIZIO	3	60,00%	2	40,00%	5	100%
TOTALE PERSONALE	14	42,42%	19	57,58%	33	100%
% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	3	9,09%	2	6,06%	33	15,15%

TABELLA 1.5. - DIVARIO ECONOMICO , MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO						
INQUADRAMENTO	UOMINI		DONNE		DIVARIO ECONOMICO PER LIVELLO	
	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%	VALORI ASSOLUTI	%
D3	€ 48.367,26		€ 40.962,54		€ 7.404,72	15,31
C4	€ 33.974,04		€ 29.837,29		€ 4.136,75	12,18
B3	€ 25.207,12		€ 25.202,02		€ 5,10	0,02
TOTALE PERSONALE	€ 107.548,42		€ 96.001,85		€ 11.546,57	10,74

I DIFFERENTI IMPORTI SONO DOVUTI A VOCI STIPENDIALI DIFFERENTI (PER MANSIONI DIVERSE) E NON PER ATTRIBUZIONE AL DIFFERENTE GENERE. SI OSSERVI NEL LIVELLO B3 L'UNIVOCITA' DI RETRIBUZIONE FRA UOMO E DONNA

TABELLA 1.10. - FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE						
	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	VALORI ASSOLUTI		VALORI ASSOLUTI		VALORI ASSOLUTI	
numero permessi giornalieri Legge 104/92 fruiti			4		4	
numero permessi orari Legge 104/92 ( n. ore) fruiti			135		135	
numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			16	malattia figli/maternità 100%	16	
numero permessi orari per congedi parentali fruiti			340	allattamento intero anno 2022	340	
Essendo n. di giorni e di ore direi che non sono sommabili. I permesso legge 104 sono riferiti a n.4 donne. I permessi per congedo familiare sono riferiti a n.2 donne						

I dati rappresentati sono gli stessi previsti dall'Allegato 1) alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 2/2019, recante le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", che l'Amministrazione deve trasmettere al Comitato Unico di Garanzia entro il 1° di marzo al fine di consentire allo stesso di predisporre la relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente da presentare, entro il successivo 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-nonché all'OIV.

### Le azioni intraprese in materia conciliazione vita-lavoro e agevolazioni orarie

Il Comune di Vedano al Lambro favorisce la conciliazione vita-lavoro attraverso la flessibilità degli orari e il lavoro agile:

- possibilità di richiedere articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate ad esigenze di conciliazione;
- flessibilità prevista nel CCDI;
- l'attivazione del lavoro agile ai sensi del [Regolamento approvato con la deliberazione della Giunta Comunale nr. 74 del 08/05/2023](#). Il lavoro agile attuato a partire dall'anno 2020, per effetto dello stato emergenziale sanitario all'entrata in vigore dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, che ha previsto il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, è continuato nell'anno 2021, ai sensi del d.l n. 56/2021 che ha esteso l'applicazione del lavoro agile con le modalità semplificate di cui al comma 1, lettera b), del succitato art.87, del D.L. n. 18/2020, "fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi.

I dati relativi al godimento del lavoro agile sono detenuti dall'ufficio retribuzioni del Servizio Finanziario.

### Gli obiettivi del Comune di Vedano al Lambro per il triennio 2023/2025

Il Comune di Vedano al Lambro, nel triennio 2023/2025, intende porre in essere le seguenti azioni positive:

- Rafforzare e supportare il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), promuovendone la nuova costituzione ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001 e secondo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, avendo via via perso alcuni componenti, valorizzando e pubblicizzando, se richiesto, **anche attraverso la costruzione di una pagina nel sito web con contenuti gestiti dallo stesso comitato e un indirizzo di posta elettronica per consentire ai dipendenti di richiedere pareri o interagire con il CUG.**
- Garantire le pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale rispettando le disposizioni come individuate dalla direttiva n. 2/2019 e, in particolare, la normativa in tema di composizione delle commissioni di concorso e selezione, di definizione dei requisiti di accesso ai concorsi/selezioni affinché siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere,

**anche di concerto con la CUCo della Provincia di Monza e della Brianza con cui il Comune gestisce i concorsi in convenzione.**

- Garantire la partecipazione di tutti i dipendenti dell'Ente, senza distinzione di genere, a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede o erogati con modalità FAD, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro oppure con modalità da remoto quali i webinar per favorire la conciliazione dei tempi casa-lavoro, **con la possibilità di seguire gli stessi in modalità di lavoro agile.**
- Favorire la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale che contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, **relativi anche alla disciplina di congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, definendo adeguati percorsi formativi nell'ambito del piano di formazione.**
- Promuovere l'utilizzo in tutti i documenti di lavoro di termini non discriminatori.
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, anche attraverso la pagina internet messa a disposizione del CUG, **o attraverso una cartella intranet da implementare e gestire nel rispetto delle regole di sicurezza informatica vigenti nell'ente**, con particolare riferimento:
  - raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.);
  - promozione e diffusione interna delle iniziative, informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, **invio di comunicazioni, anche, unitamente alla busta paga**, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.;
- Favorire con adeguate disposizioni organizzative la flessibilità lavorativa, e una diversa articolazione degli orari di lavoro ordinari, **contenendo nella misura massima attuale i rientri pomeridiani**, in un'ottica di conciliazione della vita familiare e professionale, **con il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali, valutando l'adozione di criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato;**
- Consentire il Lavoro Agile e, **previa ulteriore regolamentazione**, il telelavoro, prevedendo, su richiesta, sia delle giornate destinate al lavoro agile per le attività *smartabili*, anche attraverso processi formativi/informativi del personale **all'utilizzo di strumenti digitali di collaborazione volti alla diffusione una cultura gestionale più flessibile, orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative;**
- Nella regolamentazione del lavoro agile, prevedere ipotesi di priorità d'accesso per le seguenti categorie di dipendenti:
  - a) **dipendenti con figli fino a dodici anni di età e senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità**, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992; ovvero, con la stessa priorità,
  - b) **lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;**

**E in subordine a quanto previsto dalla legge, a dare priorità:**

  - c) **(se non già ricompresi nel sub b)) ai lavoratori cd fragili quelli cioè che rientrano nel campo di applicazione del D.M. 4 febbraio 2022.**  
ovvero
  - d) **alle lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo obbligatorio;**  
Consentire altresì lo svolgimento della prestazione in modalità agile, anche in via continuativa (senza necessità dell'alternanza con la presenza in sede) per il periodo autorizzato, ai lavoratori che per documentati motivi di salute sono assolutamente impossibilitati a rendere la prestazione presso la sede comunale. A tal fine l'accordo individuale è subordinato alla previa valutazione, da parte del Responsabile del Servizio, dell'effettiva e adeguata applicabilità per l'Ente della prestazione resa in modalità agile e alla valutazione del medico competente ai sensi del D.lgs. n. 81/2008.

Altre azioni di sensibilizzazione:

- Attuare procedure per il "buon rientro" dei dipendenti assenti per un lungo periodo (come, ad esempio, in caso di maternità, terapie oncologiche, etc.);
- Predisposizione di un'efficace informazione sul "Piano delle Azioni Positive" e delle azioni

- intraprese;
- azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni.



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

In questa sezione del PIAO, ai sensi del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, art. 6 comma 2, lett. d) sono definiti gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

La sezione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, individuato nel Segretario generale - decreto di nomina al seguente [LINK](#).

Il [Piano Nazionale Anticorruzione 2022 \(PNA\)](#) di riferimento è stato approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 16 novembre 2022, avrà validità per il prossimo triennio.

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione delle misure e attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal piano approvato con la deliberazione della Giunta Comunale **n. 11 del 02/02/2022** e consultabile al seguente [LINK](#)

Per quanto riguarda l'analisi di contesto interno ed esterno, oltre ai contenuti delle specifiche sezioni del presente PIAO, va fatto riferimento al DUP [sezione 1](#).

Con riferimento alla pianificazione anticorruzione, per gli enti come il Comune di Veduggio al Lambro con meno di 50 dipendenti, sono state introdotte misure di semplificazione. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nella sezione performance e nel [SMVP](#) è esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e dei Programmi triennali della trasparenza, ora assorbiti dal PIAO ai sensi del DPR n. 81/2022.

Con riferimento alla mappatura dei processi le indicazioni del PNA richiedono di concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione **innanzitutto per quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance**.

Particolare attenzione è data, sempre nella parte speciale del PNA, anche alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016 - art. 16 d.lgs. 36/2023), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva - come di recente ricordato dal Presidente di ANAC- la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale riguarda anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», **sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n. ri 1310/2016 e 1134/2017**. L'Allegato al PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di specifici **allegati (n. 11)** che devono essere considerati integrativi del presente PTPCT.

In generale **va posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti**.

Per l'aggiornamento del PTPCT L'Amministrazione ha pubblicato sul sito internet istituzionale, nel periodo dal 18/01/2023 al 28/01/2023, un avviso pubblico finalizzato a raccogliere suggerimenti e osservazioni per l'aggiornamento della presente SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE partendo dai contenuti del PTPCT 2021-2023, confermato nella sua validità anche per l'anno 2023.

Alla data del 28/01/2023, termine ultimo per la presentazione da parte dei soggetti interessati di eventuali contributi, suggerimenti, osservazioni ed emendamenti, non sono pervenuti al protocollo dell'ente né contributi, né suggerimenti, né osservazioni e neppure emendamenti.

A seguito dello studio e approfondimento dei contenuti del nuovo PNA, la presente sottosezione viene quindi aggiornata per recepire le indicazioni del documento nazionale, con particolare riferimento al PNRR.

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza p.t. Dott. Claudio Giuseppe Ministeri nominato con decreto del Sindaco n. 7 del 10/08/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>➤ obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>➤ obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>➤ di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>➤ ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ricevere e prendere in carico le segnalazioni. <b>Il Comune ha attivato la piattaforma per le segnalazioni anonime anticorruzione da cui si accede dal seguente link: <a href="#">Link al portale whistleblowing</a>;</b></li> <li>➤ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>➤ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p><i>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante <i>AUSA</i>, nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 27/01/2018 è il <b>Responsabile del Servizio Tecnico Arch. Alberto Gaiani</b>, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione (EQ)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione</li> </ul>	

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<p>e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</li> <li>➤ Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</li> <li>➤ Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione trasparenza amministrativa.</li> <li>➤ Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</li> <li>➤ Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</li> </ul>	
<b>I dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</li> <li>➤ Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</li> <li>➤ Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</li> <li>➤ Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</li> <li>➤ Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</li> </ul>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</li> <li>➤ Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo</li> </ul>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate</p>

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
	➤	

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

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale (DUP).
<b>Organismo di valutazione (OIV/NdV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>➤ considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;</li> <li>➤ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>➤ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>➤ verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</li> <li>➤ verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</li> <li>➤ verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</li> <li>➤ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. I procedimenti disciplinari. Il Comune di Vedano al Lambro gestisce i procedimenti disciplinari in forma associata con Provincia di Monza e della Brianza come da accordo da ultimo sottoscritto in esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale nr. 12 del 27/04/2022 consultabile al seguente <a href="#">LINK</a>

### 2.3.2. Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Vedano al Lambro in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Come detto attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, e considerato altresì l'esito della consultazione pubblica svolta come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si ritiene di confermare la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 02/02/2022 e consultabile al seguente [LINK](#) in

particolare gli allegati sono confermati e aggiornati con particolare riferimento alle esigenze PNRR attraverso una check list predisposta dalla Guardia di Finanza che i RUP-PNRR dovranno utilizzare come riferimento per valutare il rischio frodi negli appalti finanziati con le risorse comunitarie e attraverso l'invito alla massima cura nella gestione dei questionari di *autocontrollo* predisposti dal MEF e gestiti attraverso il REGIS per la verifica della correttezza di ogni fase di gestione procedure e contratti PNRR. Gli allegati sono aggiornati e modificati come segue:

[Allegato 1\) Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024](#)

[A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi](#)

[B - Analisi dei rischi](#)

[Allegato "C" - Individuazione e programmazione delle misure AGGIORNATO PNA 2022 - PNRR](#)

[Allegato "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio](#)

[Allegato "D" - Misure di trasparenza AGGIORNATO PNA 2022](#)

[Allegato "E.1." PTPCT 2023 - Check a list a supporto individuazione frodi nel PNRR - descrittivo](#)

[Allegato "E.2." PTPCT 2023 - Check a list a supporto individuazione frodi nel PNRR](#)

[Allegato "F" PTPCT 2023 - Controllo e rendicontazione PNRR SISTEMA REGIS](#)

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

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

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute.
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Tempestivamente	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato - art. 54 D.lgs. 165/2001 smi.
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 2023	RPCT	Almeno le EQ (100%) e 30% personale dei livelli
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili EQ	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interess	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitti di interessi anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
Rotazione personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	1. Creare condizioni di intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti dell'ufficio e del settore, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui
	2. Segregazione funzioni			

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
				<p>singoli procedimenti. Valutare la rotazione negli uffici in relazione ai costi di formazione e alle ricadute in termini di efficacia ed efficienza. =====</p> <p>2. Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Ove possibile, affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/contratti).</p>
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti (aggiornato)	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio segreteria per controlli a campione	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio segreteria per controlli a campione e Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	Verifica in sede di controllo successivo
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, <b>che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali</b> , al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio personale del	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione per la Prevenzione della Corruzione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati N. dipendenti partecipanti /N. dipendenti
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti



MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
incarichi in caso di	D.lgs. n. 165/2001		Responsabili	
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione (NdV)	Publicazione	Per tutta la durata del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio attestato dall'NdV >1,2
	Completezza del contenuto			Valore medio attestato dall'NdV > 1,7
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
Apertura del formato				
Aggiornamento albero trasparenza	Sezione bandi e contratti - <a href="#">all. IX PNA</a>	Entro giugno	Servizio tecnico RTD	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa o in sede di attestazione NdV

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

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

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

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

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

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella tabella di cui [Allegato "D" - Misure di trasparenza AGGIORNATO PNA 2022](#) del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi, aggiornati con riferimento alle indicazioni del PNA 2022 con specifico riferimento all'allegato n. 9) *"elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - "bandi di gara e contratti"* (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017). A tale fine è stato implementato un sistema automatico di implementazione della sezione direttamente dall'applicativo atti <https://dgegovpa.it/Vedanoallambro/Trasparenza/bandigaracontratti2> che consente di implementare le seguenti sottosezioni:

## Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
Avvisi di pre-informazione	Delibere a contrarre	Avvisi e bandi
Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Avvisi relativi all'esito della procedura	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando	Verbali delle commissioni di gara	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
Contratti	Collegi consultivi tecnici	Fase esecutiva
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Concessioni e partenariato pubblico privato	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
Affidamenti in house	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Progetti di investimento pubblico

# SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

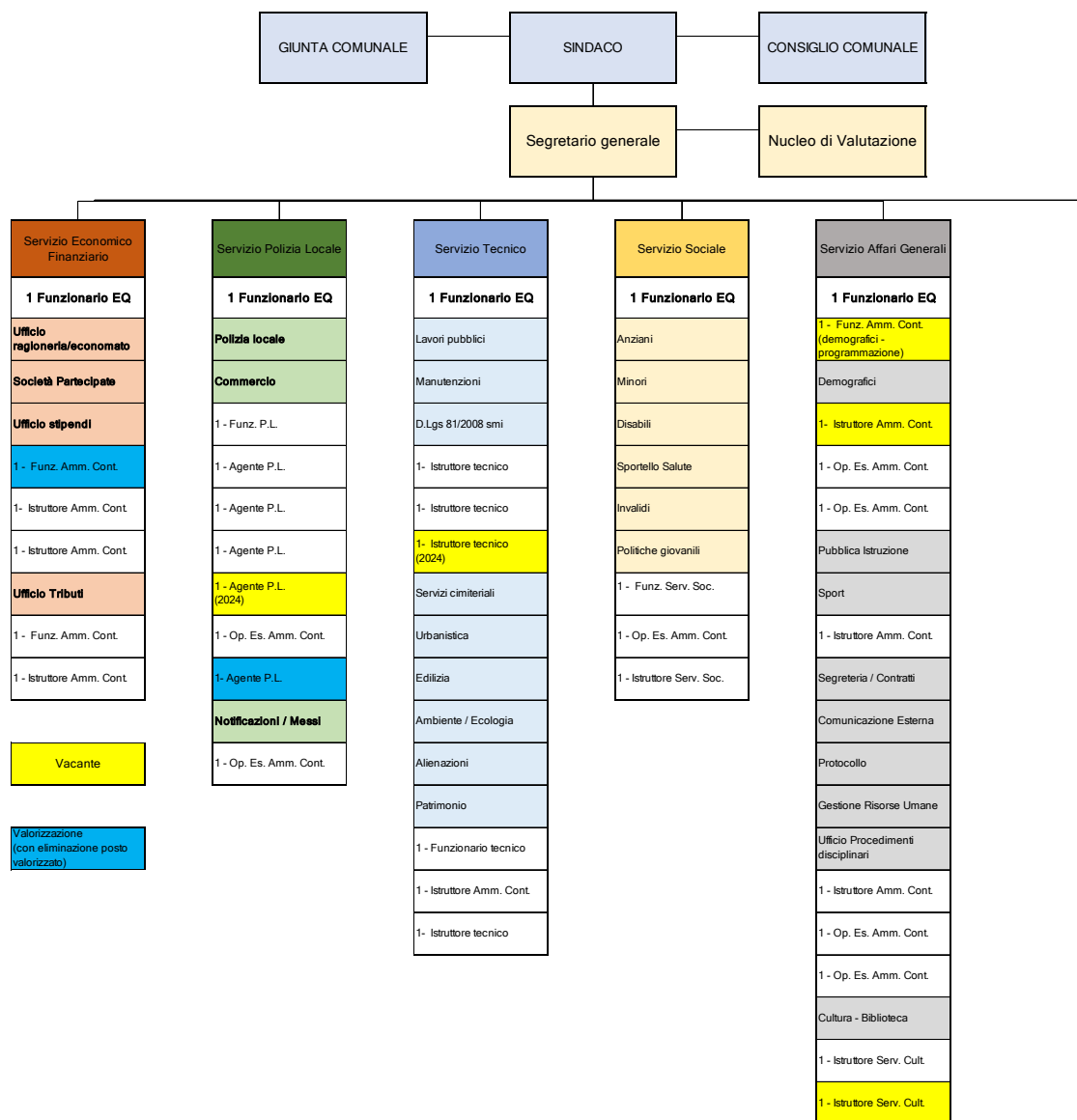
## Sezione 3 - organizzazione e capitale umano

### 3.1. Struttura organizzativa

#### ➤ ORGANIGRAMMA

#### COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO

Organigramma su Macrostruttura - GC 25 del 18/02/2013 - Aggiornato fabbisogni 2023-2025



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### 3.2.1. Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera b) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di definizione dello schema tipo del PIAO stabilisce che nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

#### 3.2.2. Normativa di riferimento

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile era stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica che, prima ancora della pubblicazione della legge n. 81/2017, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà.

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e cercando, dall'altro, di differenziare tale nuova modalità dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge n. 191/1998 e poi con D.P.R. n. 70/1999) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale 9 giugno 2004 di recepimento dell'accordo quadro europeo 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile, seppur in modalità semplificate (c.d. smart working) rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017, ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27. Questo ha sicuramente consentito di garantire la continuità di lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni, e nel contempo di sperimentare massivamente e attrezzare e aggiornare apparati e sistemi per tali finalità.

Da rilevare che l'evoluzione normativa in materia di lavoro agile ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi essere ricondotto nell'alveo normativo originario con conseguente fortissima riduzione del personale impiegato con tali modalità.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

- a) la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) - art. 87 del D.L. n. 18/2020;
- b) il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, eliminando la soglia minima di ricorso al lavoro agile prevista in precedenza in misura del 50 per cento del personale, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedono;
- c) la previsione dello stesso art. 263 di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l'adozione di

misure di flessibilità e articolazione oraria. Si era quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzassero il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;

- d) sempre l'art. 263 aveva previsto che *“in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi”*.

Il lavoro agile mira a mantenere una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, infatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

L'evolversi della situazione epidemiologica e l'introduzione della certificazione verde nei luoghi di lavoro ha portato il Governo - anche in considerazione della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - a ritenere che allo scopo fosse “necessario superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa”.

In questo senso, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, si è stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile ha cessato di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

A seguito dell'adozione di suddetto DPCM, il Ministro per la pubblica amministrazione ha ritenuto necessario adeguare le misure organizzative del lavoro pubblico con proprio decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245).

All'art. 1, commi 1 e 2, il decreto indica le misure organizzative che le pubbliche amministrazioni dovevano adottare entro il 30 ottobre 2021 al dichiarato scopo di “realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”. Pur nell'assoluta priorità di determinare il rientro in presenza dei lavoratori della pubblica amministrazione, il decreto introduce una disciplina transitoria di “accesso” al lavoro agile da applicarsi, ove consentito a legislazione vigente, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

Sostanzialmente si introducono una serie di condizioni alle quali la pubblica amministrazione deve subordinare il ricorso al lavoro agile:

- a) **prima di tutto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;**
- b) **occorre ruotare il personale che può prestare il proprio lavoro in modalità agile, facendo comunque prevalere, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;**
- c) **occorre mettere in atto ogni adempimento tecnologico idoneo a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati durante il lavoro in modalità agile;**
- d) se è stato accumulato dell'arretrato, deve essere predisposto un piano di smaltimento;
- e) **occorre mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente l'hardware necessario;**
- f) è necessario stipulare un accordo individuale con il lavoratore nel quale definire almeno:
  1. **obiettivi della prestazione resa in modalità agile;**
  2. **modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa, della disconnessione e (eventualmente) delle fasce di contattabilità;**
  3. **modalità e criteri di misurazione della prestazione;**
- g) garanzia della prevalente prestazione in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) previsione della rotazione del personale impiegato in presenza, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

Per l'omogenea attuazione delle misure previste dal citato decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del decreto 8 ottobre 2021.

Recentemente, con decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è stato emanato il regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che all'art. 4 prevede la redazione di una sezione "Organizzazione e Capitale umano", con apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile.

Da ultimo è intervenuto il CCNL del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, il quale al Titolo VI - rubricato "Lavoro a distanza" - prevede una specifica disciplina in materia di lavoro agile (Capo I), riguardante in particolare:

- a) **l'accesso al lavoro agile, di natura consensuale e volontaria, consentito a tutti i lavoratori, con l'individuazione da parte dell'Amministrazione delle attività che possono essere effettuate con tale modalità, escludendo i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;**
- b) l'accordo individuale, stipulato per iscritto, anche in forma digitale, che ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, il quale deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  1. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine oppure a tempo indeterminato;
  2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  3. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire nel termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
  4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  5. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66, lett. a) e b) dello stesso CCNL;
  6. tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione;
  7. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
  8. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili;
- c) l'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, con previsione di fasce di contattabilità e inoperabilità;
- d) le iniziative formative per il personale che usufruisce del lavoro agile come modalità di svolgimento della prestazione, nell'ambito delle attività del piano della formazione.

Il CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 ricomprende poi tra le materie oggetto di confronto sindacale, con riferimento al lavoro agile, i criteri generali delle modalità attuative, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e i criteri di priorità per l'accesso allo stesso.

### **3.2.3. Regolamento Disciplina del Lavoro Agile del Comune di Vedano al Lambro**

Per la regolamentazione di tutto quanto previsto dal 3.2.2. il Comune di Vedano al Lambro, con deliberazione della Giunta Comunale nr. 74 del 08/05/2023 ha approvato il [Regolamento per la disciplina del lavoro agile](#) da considerarsi parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO.

### **3.2.4. Condizionalità e fattori abilitanti**

L'organizzazione del lavoro agile nel Comune di Vedano al Lambro è il frutto di un accordo individuale stipulato per iscritto tra il lavoratore e il proprio Responsabile di servizio.

Occorre dunque una specifica intesa tra il lavoratore e il datore di lavoro, nella quale vengono declinati gli aspetti principali che regoleranno l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali di lavoro in modalità agile.

Tutto ciò in base ad accordo individuale formato dal Responsabile di servizio in cui sono indicati i termini in cui si potrà rendere la propria prestazione in modalità agile.

I lavoratori interessati possono manifestare la propria volontà di aderire al lavoro agile a domanda. In capo ai Responsabili di servizio è rimesso il compito di valutare le domande pervenute avendo a riferimento numerosi criteri di natura gestionale, tra i quali occorre trovare un non facile equilibrio.

Ricordato che, in base al CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, spetta, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento, a ciascun responsabile individuare le attività che possono essere proficuamente svolte all'esterno dei locali aziendali, e in considerazione del fatto che sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono un utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, occorre garantire in ogni caso l'invarianza dei servizi resi sia direttamente alla collettività che ad altri settori dell'ente per il funzionamento complessivo dell'apparato.

Relativamente alla salute e sicurezza del lavoratore che svolge prestazione in modalità agile, allo stesso è consegnata, in sede di stipula dell'accordo individuale, apposita informativa inerente alla salute e la sicurezza del lavoratore predisposta/vagliata dal RSPP e consegnata dal datore di lavoro ai fini della sicurezza.

In fine, riguardo alle risorse informatiche utilizzate dal lavoratore agile, al momento **tutto il personale potenzialmente interessato allo svolgimento del lavoro in modalità agile è dotato** di risorse informatiche necessarie così come è stato predisposto un sistema per l'accesso con autenticazione sicura ad applicativi e dati comunali, con le stesse autorizzazioni assegnate per l'attività in presenza.

In sede di richiesta di accedere al lavoro agile è prevista la dichiarazione in ordine alla disponibilità o meno di risorse informatiche adeguate da parte del singolo dipendente.

**Per quanta riguarda l'utilizzo delle risorse informatiche, il Comune di Vedano al Lambro, con deliberazione della Giunta Comunale nr. 80 del 30/06/2021 ha adottato un [Disciplinare di utilizzo delle risorse informatiche per la tutela dei dati ai sensi del regolamento UE 2016/679](#)**, le relative indicazioni sono vincolanti anche nel caso di attività svolta da remoto. Ad integrazione del suddetto disciplinare e da quanto *per quanto riguarda l'accesso da remoto i Sistemi informativi potranno consegnare ulteriori indicazioni.*

**Al lavoratore può essere consegnato apposito ulteriore "protocollo per l'utilizzo delle risorse informatiche dell'operatore in smart working"**, valevole sia in caso di dotazioni informatiche aziendali che proprie.

Anche in questo caso vi è l'obbligo di leggerlo e di accettarne formalmente i contenuti, impegnandosi a svolgere il lavoro agile così come specificato, in particolar modo ponendo massima attenzione alle tematiche legate alle norme di sicurezza dei dispositivi e dei contesti domestici ed alla protezione dei dati personali, richiamandosi anche **tutte le istruzioni già impartite dal RPD e rinvenibili nella intranet aziendale (mua).**

Per quanto riguarda le piattaforme tecnologiche e gli altri fattori abilitanti vanno verificati preliminarmente con il Servizio Tecnico cui fa capo il RTD, sia in termini di idoneità della strumentazione informatica in dotazione (es. browser e un collegamento ad Internet, da qualsiasi device computer, tablet, smartphone) che della possibilità di accedere ai gestionali o alle banche dati direttamente online mediante risorse erogate in Cloud come servizi SaaS (ad esempio come il Back Office degli sportelli suap e sue), o se vi è la necessità di installare infrastrutture informatiche per accedere a gestionali (es: VPN, software di collegamento remoto, ecc.), verificate come idonee e sicure per l'utilizzo per il lavoro agile da parte dei dipendenti comunali.

Risultano quindi essere assolutamente idonee per l'utilizzo in smart-working da parte dei dipendenti comunali.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 76 del 08/05/2023

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, anche per l'esigenza di acquisire il preventivo parere del Revisore dei Conti, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 76 del 08/05/2023 ed è consultabile al seguente [link](#).



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Piano della formazione del personale 2023-2025

Il seguente paragrafo aggiorna e completa i contenuti della sezione sotto-sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale [link](#), in cui vanno pianificate le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Nel rispetto delle relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16/11/2022 (Confronto), la presente sezione definisce le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, e per l'individuazione delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, comma 3);

#### **Premesse e riferimenti normativi**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. 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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 11 novembre 2022, che stabiliscono i

- principi generali e le finalità della formazione nonché i destinatari e i processi della formazione;
- l'art. 5 co. 3 lett. i) dello stesso CCNL che rimette alla relazione del confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;  
La Direttiva sulla formazione del 24 marzo 2023 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in occasione del lancio del nuovo *Portale della formazione "Syllabus"*, in tema di *Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5 e 5-bis, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, così come da ultimo modificato con Dpr 81/2023, in base a cui:
  - a) 5- "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
  - b) 5-bis - "Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, che all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) Le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

### Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate, secondo logiche di pari opportunità;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### Soggetti Coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Uffici Risorse umane e retribuzioni:** Unità organizzative rispettivamente preposte alla redazione del presente atto di pianificazione e titolare del budget per la formazione.
- **Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli, con riferimento ai rispettivi settori: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:
  - a) Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione;
  - b) Personale appartenente alle varie aree e profili professionali in servizio;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Può partecipare alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** Sia interni (art. 55 CCNL) che esterni. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei responsabili di E.Q. e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025

- **Syllabus e competenze digitali:**  
Il Ministero per la PA ha emanato apposita [direttiva](#) per fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali l'amministrazione si è registrata sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), e ha individuato e abilitato i dipendenti da avviare all'attività formativa (entro il termine del 30/06/2023).

A tutti i **responsabili EQ** è affidato, tra gli altri, il compito di promuovere lo sviluppo e la crescita del personale assegnato attraverso la partecipazione attiva a corsi di formazione anche come obiettivo di performance. Per tale motivo a tutti i responsabili è stato assegnato il profilo di amministratore di Syllabus al fine di programmare la formazione ai dipendenti dei rispettivi servizi. Attraverso la piattaforma "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>), preliminarmente i dipendenti saranno chiamati a verificare, tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti dallo stesso, seguire appositi moduli formativi per migliorarne il livello. Al termine del percorso verrà rilasciata a ciascun dipendente un'apposita certificazione.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree:

AREE DI COMPETENZA	COMPETENZE
Dati, informazioni e documenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</li> <li>➤ Produrre, valutare e gestire documenti informatici</li> <li>➤ Conoscere gli Open Data</li> </ul>
Comunicazione e condivisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione</li> <li>➤ Comunicare con i cittadini, imprese ed altre PA</li> </ul>
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proteggere i dispositivi</li> <li>➤ Proteggere i dati personali e la privacy</li> </ul>
Servizi on-line	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere l'identità digitale</li> <li>➤ Erogare servizi on-line</li> </ul>
Trasformazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale</li> <li>➤ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale</li> </ul>

**Entro il 30 settembre 2023 ogni servizio deve assicurare il completamento delle attività di assessment (test iniziale) e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.**

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus.

**Per il completamento delle attività di assessment e necessario il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024 e di un ulteriore quota non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.**

**Come specificato espressamente dalla direttiva del Ministero per la PA del 23/03/2023, essendo legati al raggiungimento degli obiettivi del PNRR, i predetti adempimenti in materia di competenze digitali sono da svolgere, entro le scadenze previste, anche nelle more della relativa pianificazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).**

- **Syllabus - transizione amministrativa, ecologica e competenze manageriali:**

Il secondo step formativo riguarderà le competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e le competenze manageriali. Con riferimento alla formazione inerente a tali ambiti tematici strategici, sempre promossa dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del PNRR, come per le competenze digitali, verranno fissate modalità e termini di adesione alle iniziative syllabus del personale delle amministrazioni pubbliche con successivi atti di indirizzo.

In detti ambiti, acquisite le direttive e verificati i contenuti messi a disposizione, l'attività formativa verrà organizzata dai responsabili nel rispetto del seguente schema:

- a) per macroaree tematiche:
  - formazione manageriale,
  - formazione tecnica,
  - formazione per il lavoro agile, etc.;
- b) per target di soggetti beneficiari:

- formazione per neoassunti;
  - formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere;
  - formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il “digitale gap”;
  - formazione finalizzata a realizzare processi di up- Schilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione;
  - formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall’ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.;
- c) in relazione alle metodologie utilizzate - in funzione dei contenuti e dei target: con modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, **affiancamento on the job etc.**).

#### Obiettivi e programmazione:

L’obiettivo è quello di garantire ad ogni dipendente, sia per quanto riguarda: la formazione *manageriale*, le *competenze trasversali*, la formazione per *obiettivi “specifici”*, la formazione tecnico-specialistica e quella *obbligatoria*, almeno **24 ore di formazione/anno** (non solo attraverso la piattaforma Syllabus).

#### Modalità di erogazione della formazione:

- a) formazione a distanza,
- b) formazione sul posto di lavoro, **comprese iniziative di affiancamento on the job**,
- c) formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro),
- d) iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto (art. 55, comma 4);

#### Registrazione delle competenze:

Le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, sono inserite, a cura dell’amministrazione, nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato (art. 55, comma 10).

#### Monitoraggio:

Al fine di procedere alla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, ogni responsabile e il segretario, per le rispettive competenze, provvederanno al monitoraggio e valutazione delle attività, attraverso specifici indicatori, da evidenziare nella relazione sulla performance:

- a) **indicatori di output/di realizzazione**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione;
  - numero di dipendenti che hanno completato la formazione;
  - ore di formazione annue fruite per unità di personale;
  - ore di formazione fruite in presenza;
  - ore di formazione fruite a distanza; etc.;
- b) **indicatori di outcome/impatto**, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - gap tra il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita”;
  - sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo;
  - percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell’attività formativa. Il 2023 costituirà l’anno di costruzione della base di dati per gli sviluppi futuri.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi, se previsti, **sono valutati positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all’interno delle schede di programmazione della performance.**

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di “risultati conseguiti e valutazione positiva” ai fini delle progressioni all’interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

#### Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili 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. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il comma 13 dell'articolo 55 del CCNL 16/11/2022 prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.

Lo stanziamento per la formazione è gestito del servizio finanziario, l'importo iscritto a bilancio per il triennio di riferimento 2023-2025 è di € 4.300/anno.

Per il 2023, in relazione alla carenza di personale nei servizi demografici, che ha perso una risorsa specializzata con vincolo di conservazione del posto, è prevista attività formativa svolta con le **modalità dell'affiancamento** (on the job) finanziata con un budget di max. € 3.000,00 da affidare ai sensi dell'art. 53 co. 6 lett. f-bis del D. Lgs 165/2001 ss.mm. e ii, a dipendente di altro ente, senza vincoli di autorizzazione.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025  
(le ore indicate sono presunte)

Attività inerente agli obblighi in materia di sicurezza (LEGGE 81/2008)						
Area Thematical	Obiettivi della formazione	Annualità			Contenuti specifici	Personale coinvolto
		2023	2024	2025		
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligo formativo previsto nel documento di valutazione dei rischi redatto in attuazione della Legge 81/2008.	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008</li> <li>Aggiornamento della formazione dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008</li> </ul>	Nuovi assunti, e nel rispetto della frequenza di legge, per tutti i dipendenti.
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligo formativo previsto dal nel documento di valutazione dei rischi redatto in attuazione della Legge 81/2008.	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione addetti primo soccorso</li> <li>Formazione addetti antincendio</li> <li>Aggiornamento formazione addetti primo soccorso</li> <li>Aggiornamento formazione addetti antincendio</li> </ul>	Nuovi addetti e, nel rispetto della frequenza di aggiornamento, per i dipendenti già incaricati.

(le ore indicate sono presunte - da rendicontare)

<b>Normativa antimafia Legge n. 190/2012</b> <b>Trasparenza amministrativa ex D. Lgs n. 33/2013 e D.L. 114 del 2014 Codice di</b> <b>Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013)</b> <b>Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679)</b> <b>Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. 82/2005</b>							
Area Tematica	Obiettivi della formazione	annualità			Contenuti specifici	N. ore per anno	Personale coinvolto
		2023	2024	2025			
Anticorruzione	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 modifiche DPR 81/2023 e codice integrativo art. 54 Tupi)	X	X	X	Conoscenza del codice in materia di obblighi a carico del pubblico dipendente	3	TUTTI
Anticorruzione	Misure a tutela del dipendente che denuncia illeciti- art. 54 bis del Tupi - Nuova direttiva 2019/1937 recepita nel 2013	X	X	X	I doveri del dipendente pubblico: il cd whistleblower	2	'23 – TUTTI '24-'25 NUOVI ASSUNTI
Anticorruzione	Codice contratti pubblici (D.Lgs 36/2023) e aggiornamenti – tramite Syllabus	X	X	X	Norme specifiche del codice in materia di conflitto di interessi	8 2	'23 – 8h RUP '23 – 2h- TUTTI
Protezione dei dati	La Protezione dei dati privacy nel comune -	X	X	X	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Cybersecurity Awareness Corso base in materia di Cybersecurity e protezione dei dati (Ita academy)	4	Nuovi assunti 50% 2023 50 % 2024
Trasparenza	Anticorruzione e trasparenza D. Lgs 33/2013 con focus su PNRR (bandi di gara e contratti)	X	X	X	Legge anticorruzione – PNA 2022	4	4 – RUP 2 - TUTTI
Amministrazione digitale	CAD – Direttiva Ministero PA - Syllabus	X	X	X	Verifica e accrescimento competenze digitale	4	

(le ore indicate sono presunte - da rendicontare)

<b>Formazione tecnica e aggiornamento continuo</b>							
		annualità					N. ore

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 120 DEL 27/07/2023

Area Tematica	Obiettivi della formazione	2023	2024	2025	Contenuti specifici	per anno	Personale coinvolto
Amministrativa	Le regole del procedimento amministrativo e la formazione della decisione amministrativa	X	X	X	Analisi del procedimento amministrativo alla luce delle leggi di semplificazione	2	Nuovi assunti
Finanziaria tributi	Formazione – Aggiornamento - Tributi locali	X 20h	X 12h	X 12h	2023 Entrate comunali: le novità per il 2023 Gli istituti deflativi del contenzioso Gli Acquisti su Amazon & C.: vantaggi per la P.A. e soluzioni operative *Le competenze ed il ruolo dell'economista	12	TUTTO IL PERSONALE ASSEGNATO AI TRIBUTI (2u) * ECONOMO (1u)
Finanziario ragioneria – stipendi	Formazione – Aggiornamento - Servizio finanziario	X 6h	X 12h	X 12h	2023 Gli Acquisti su Amazon & C.: vantaggi per la P.A. e soluzioni operative Il conto annuale 2022- Enti locali. Invio e gestione dati su piattaforma ragioneria generale dello stato (si.co. – sistema conoscitivo) BASE + AVANZATO	12	PERSONALE STIPENDI (1u)
Finanziario ragioneria –	Formazione – Aggiornamento Finanza – bilancio - contabilità	X 14,5	X 12h	X 12h	2023 Dal riaccertamento al rendiconto: attività, controlli e analisi di casi pratici Il riaccertamento ordinario dei residui Dal riaccertamento al rendiconto: istruttoria, atti prodromici e determinazione del risultato di amministrazione e Gli equilibri di bilancio,	12	PERSONALE RAGIONERIA (1u)



					<p>l'assestamento generale dell'ente ed il documento unico 2022/2024</p> <p>Gli Acquisti su Amazon &amp; C.: vantaggi per la P.A. e soluzioni operative</p> <p>Ciclo formazione di base in contabilità degli enti locali</p> <p>La salvaguardia degli equilibri di bilancio</p>		
Finanziario responsabile-	<p>Formazione – Aggiornamento</p> <p>Contabilità bilancio</p> <p>Fondo risorse decentrate</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Regole contabili investimenti PNRR</p> <p>Conto annuale</p>	X 21h	X 12h	X 12h	<p>2023</p> <p>Legge di Bilancio</p> <p>Legge di Bilancio 2023 negli Enti Locali</p> <p>Fondo risorse decentrate</p> <p>Direttiva del Ministro per la PA e piattaforma Syllabus.</p> <p>Incontro di dialogo con i Comuni</p> <p>Regole contabili per gli investimenti</p> <p>Direttiva del Ministro per la PA e piattaforma Syllabus.</p> <p>Incontro di dialogo con i Comuni"- III° incontro</p> <p>Costituzione fondo risorse decentrate</p> <p>Monitoraggio contrattazione integrativa 2022 Tabelle 15 e schede informative</p> <p>SICI - CCNL</p> <p>Funzioni Locali di bilancio</p>	12	RESPONSABILE FINANZIARIO)
Servizi sociali –	Formazione - aggiornamento	X	X	X	<p>2023</p> <p>Ass. Sociale</p> <p>Cartella Sociale Informatizzata – Erogazioni e SIUSS</p> <p>Supervisione adulti</p> <p>Supervisione tutela minori</p> <p>Educatrice</p> <p>Supervisione</p>	12	<p>Nr. 1 Unità ass. soc</p> <p>Nr. 1 Unità ed.</p> <p>Nr. 1 unita amm.vo</p>

					<p>Strategia di contrasto alla violenza di genere. Esperienze di trattamento degli autori di violenza Riforma Cartabia Pers. Amministrativo Segretariato Sociale - Ufficio di Piano – Ambito Territoriale di Monza Cartella Sociale - Ufficio di Piano – Ambito Territoriale di Monza Fascicolo - Ufficio di Piano – Ambito Territoriale di Monza</p>		
<p>Servizi sociali - Responsabile</p>	<p>Formazione – Aggiornamento</p>	X	X	X	<p>2023 La tutela del minore tra violenza e conflitti familiari Gestione dell'alta conflittualità tra i genitori separati – coordinazione Gestione dell'alta conflittualità tra i genitori separati – mediazione Crisi adottive La riforma del processo civile Supervisione responsabili Ambito Carate Brianza Supervisione tutela minori Insieme contro l'azzardo (Spazio Giovani) ATS – Strategie di contrasto alla violenza di genere Il lavoro sociale di urgenza e il pronto intervento sociale L'intervento dei Servizi Sociali alla luce della</p>	12	<p>RESPONSABILE SERVIZIO SOCIALE</p>

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 120 DEL 27/07/2023

					riforma Cartabia e il ruolo del curatore speciale del minore		
Affari generali - Servizi demografici	Formazione aggiornamento Elettorale Servizi Cimiteriali Anagrafe Stato civile Leva militare Statistica	X	X		2023 Attività di affiancamento on-the job	100h	Personale demografici e segreteria 4u
Affari generali - Biblioteca	Formazione di base	X	X	X	Utilizzo catalogo prestito interbibliotecario (clavis)	4	Nuovi assunti
Affari generali - sport e pubblica istruzione	Formazione e aggiornamento	X 21h	X 12h	X 12h	2023 La riforma dello sport L'Ente pubblico e gli impianti sportive: rapporti con progettista, esecutore, fornitore, gestore Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi I native digitali e la cultura Droghe, alcool, violenze di genere Pillole di impiantistica sportiva: Realizzare un impianto sportivo: i pareri del CONI, la normativa di riferimento e i regolamenti delle Federazioni Pillole di impiantistica sportiva: Strumenti per la realizzazione di impianti sportivi Pillole di impiantistica sportiva: Il partenariato pubblico-	23	Personale PI-SPORT (1u)

					privato: procedure di affidamento e valutazione economico-finanziaria"		
Servizio tecnico	Formazione nuovo codice dei contratti Provincia MB	X	X	X	“La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti del nuovo codice” il nuovo codice dei contratti pubblici Il partenariato pubblico privato, concessioni e finanza di progetto a cavallo tra i due codici d.lgs. 50/2016 e 36/202 quadro normativo che cambia, le procedure e il ruolo strategico del responsabile unico di progetto. Il rup e l'esecuzione	12	Tecnici 3u
Polizia locale	Formazione base per la polizia locale	X	X	X	LR 6/2015 - Delibera di Giunta regionale n. 4842/2016	360h/2 anni	Nuovi assunti

Per quanto riguarda la **formazione tecnica specialistica e di aggiornamento non esposta in tabella** ogni responsabile dovrà avere cura di individuare le iniziative di formazione e il personale attraverso un'attività continua articolata nelle seguenti fasi:

- analisi dei bisogni formativi;
- definizione delle aree tematiche di intervento;

Per i responsabili, tale attività, che deve riguardare anche la formazione manageriale, è rimessa al coordinamento del Segretario generale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 267/2000.

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare per la buona riuscita degli interventi formativi.

Nell'analisi dei fabbisogni ogni responsabile deve considerare almeno le seguenti tre variabili:

- il contesto organizzativo;
- i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- le competenze e le attitudini delle persone.

**L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi viene rilasciata dai Responsabili di servizio sulla base delle specificità della materia rispetto alla posizione del dipendente e nel rispetto di criteri di rotazione. L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi da parte dei Responsabili di servizio viene rilasciata dal Segretario comunale.**

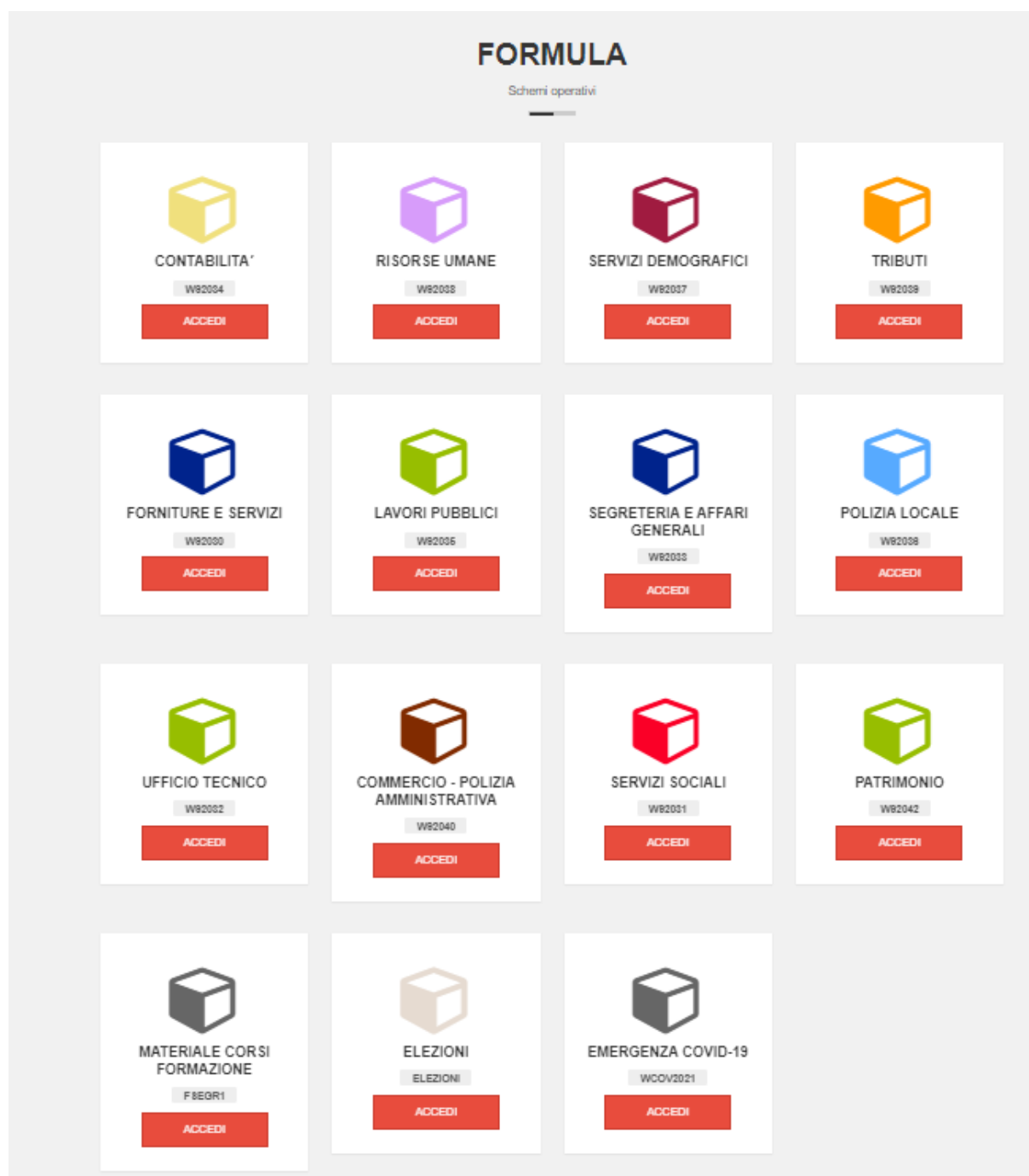
#### Gli strumenti a disposizione

I responsabili possono individuare le iniziative formative in ambito tecnico specialistico e manageriale attraverso il catalogo di formazione UPEL *UNIONE DELLE PROVINCIALE ENTI LOCALI - disponibile per il Comune di Vedano al Lambro in base ad accordo con il Comune di Triuggio - con corsi ed eventi formativi webinar nei seguenti ambiti:*

Ambiente - Ecologia  
Amministratori locali  
Amministrazione  
Amministrazione Digitale - Privacy  
Appalti e Contratti Pubblici  
Benessere organizzativo e Pari opportunità  
Commercio e SUAP  
Contabilità e Bilancio  
Cultura  
Demografici  
Edilizia e Urbanistica  
Formazione obbligatoria / anticorruzione-etica  
Gestione del territorio  
Informatica  
Lingue  
Management  
Mercato elettronico  
Notifiche e Messaggi  
Personale  
Polizia Locale  
Revisori  
Sicurezza nei luoghi di lavoro  
Servizi pubblici  
Tributi  
Welfare e Sociale

La formazione specialistica è disponibile altresì attraverso Syllabus che, via via, integra il catalogo di iniziative formative disponibili.

Per l'autoformazione, è inoltre a disposizione di tutto il personale il portale FORMULA di EDK che offre, suddivisa per aree, approfondimenti e modulistica:



Abbonamenti a riviste specializzate:

- Area demografici  
Rivista: LO STATO CIVILE ITALIANO
- Area tributi  
Portale: [WWW.ALFAGGIORNA.IT](http://WWW.ALFAGGIORNA.IT)
- Area finanziaria - personale  
Circolari e portale *Enti on line*

Contenuti formativi sono garantiti anche tramite l'adesione alle seguenti organizzazioni:

- Area tributi: A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali)
- Area demografici: A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 120 DEL 27/07/2023

Dal 2023 la formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati (privacy) viene erogata tramite la società cui è affidato il servizio per le prestazioni da DPO, tramite il portale <https://formazione.itacademy.it/login> senza diversi ulteriori oneri aggiuntivi.