



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
PROVINCIA DI VARESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2023 - 2025

SEZIONE 1 INFORMAZIONI GENERALI

TERRITORIO

Il Comune di Caronno Pertusella, in Provincia di Varese, è sito in area pianeggiante (alta pianura pedemontana). L'altezza sul livello del mare è di 194 metri. Il territorio è attraversato dal torrente Lura. Lo stemma del Comune di Caronno Pertusella è stato riconosciuto con Regio Decreto del 25 febbraio 1934. È così descritto: «*Semipartito troncato: nel primo d'azzurro, alla biscia viscontea; nel secondo d'argento, alla croce di rosso; nel terzo d'azzurro, alla biga romana d'argento; alla fascia di rosso, attraversante sulla partizione*».

Fino al 1863 era denominato Caronno e poi, fino al 1940 Caronno Milanese. Fino al 1869 Il borgo di Cassina Pertusella costituiva un comune a sé stante. Con l'istituzione della Provincia di Varese è stato annesso a questa, da quella di Milano, pur mantenendo il nome originario ancora per alcuni anni. Oltre ai due centri, Caronno e Pertusella, non più fisicamente separati per l'uniformità raggiunta dall'agglomerato, è presente anche la località di Bariola. Nel primo ventennio del terzo millennio Caronno Pertusella ha registrato un incremento della popolazione residente attestato al 15%, complice il progressivo allontanamento dal centro di Milano e dai comuni limitrofi di molti abitanti.

Il Comune di Caronno Pertusella è gemellato con Mossano, Comune veneto in Provincia di Vicenza.

La rete stradale che si sviluppa sul territorio è interamente comunale. La strada di rango sovracomunale ex Varesina (già Strada Statale n. 233) è stata inglobata nel patrimonio demaniale dell'ente nell'anno 2005.

Il Comune è dotato di Piano di Governo del Territorio.

TERRITORIO (ambiente geografico)	
<u>Estensione geografica</u>	
Superficie	8,6 Kmq.
<u>Risorse idriche</u>	
Laghi	0 num.
Fiumi e torrenti	1 num.
<u>Strade</u>	
Statali	0 Km.
Provinciali	0 Km.
Comunali	10,4 Km.
Vicinali	0 Km.
Autostrade	0 Km.

Sul territorio comunale è ubicata la Stazione ferroviaria di Caronno Pertusella, servita dalle Linee "S" del Servizio ferroviario suburbano di Milano: Linea S1 (Lodi - Saronno) e Linea S3 (Milano Cadorna - Saronno).

Il Comune è attraversato dall'autolinea H204 Arese - Garbagnate - Caronno Pertusella - Saronno Stazione Nord (linee S1, S3 e R) – Tradate, gestita da FNM Autoservizi.



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

POPOLAZIONE

La popolazione residente al 31.12.2022 è pari a n. 18.254 abitanti, di cui n. 9.005 maschi e n. 9.249 femmine. Sono presenti n. 8.056 nuclei famigliari. Gli elettori iscritti nelle liste elettorali sono n. 14.465, di cui 7.155 maschi e 7.310 femmine. Nell'ultimo quadriennio il numero dei Cittadini è aumentato in ragione dell' 1,76% (popolazione al 31.12.2018: n. 17.938 abitanti), con un tasso di crescita che, pur rimanendo significativo, è comunque inferiore rispetto al triennio precedente:

Triennio 2016/2018: crescita demografica
popolazione residente 31.12.2015: n. 17.525 abitanti
popolazione residente 31.12.2018: n. 17.938 abitanti
crescita nel triennio in valore assoluto: n. 413 abitanti
tasso di crescita triennale: 2,36%

Quadriennio 2019/2021: crescita demografica
popolazione residente 31.12.2018: n. 17.938 abitanti
popolazione residente 31.12.2022: n. 18.254 abitanti
crescita nel triennio in valore assoluto: n. 316 abitanti
tasso di crescita triennale: 1.76%

Significativi sono anche gli indicatori relativi alla scolarizzazione: l'incidenza di adulti diplomati e laureati sugli adulti residenti oscilla attorno al 55%.

Dai dati ufficiali della Camera di Commercio di Varese riferiti all'annualità 2019 (dati censimento 2019, situazione pre covid), il tasso di occupazione della popolazione residente a Caronno Pertusella (numero degli occupati su popolazione in età lavorativa, età 15-64 anni) è pari al 72,7%. Il Comune di Caronno Pertusella, per tasso di occupazione della popolazione attiva, si colloca in terza posizione a livello provinciale, dietro i Comuni di Vizzola Ticino e Origgio.

Dai dati cumulati resi noti dall'Agenzia delle Entrate sui redditi dichiarati nel 2021 (riferiti all'annualità 2020), i contribuenti di Caronno Pertusella sono complessivamente 13.131 (all'incirca 72% dell'intera popolazione residente al 31.12.2021, pari a n. 18.194 abitanti). Il reddito medio dichiarato si attesta a 23,92 migliaia di euro ed è sostanzialmente allineato al valore medio riferito all'intera Provincia di Varese (ma leggermente inferiore a quello di altri Comuni dell'area del Saronnese). A livello nazionale il dato si attesta a 26,60 migliaia di euro. In particolare, con riferimento ai redditi dichiarati nel 2021 (per l'anno d'imposta 2020), per la Co-munità di Caronno Pertusella rileva la seguente situazione:

- contribuenti con reddito sino a 10 migliaia di euro: n. 2.617
- contribuenti con reddito fra 10 e 15 migliaia di euro: n. 1.418
- contribuenti con reddito fra 15 e 26 migliaia di euro: n. 4.469
- contribuenti con reddito fra 26 e 55 migliaia di euro: n. 4.019
- contribuenti con reddito fra 55 e 75 migliaia di euro: n. 339
- contribuenti con reddito fra 75 e 120 migliaia di euro: n. 187
- contribuenti con reddito superiore a 120 migliaia di euro: n. 82

DATI POPOLAZIONE

Nella tabella sottostante viene riportato l'andamento demografico della popolazione del Comune di Caronno Pertusella



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

ANALISI POPOLAZIONE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Maschi	8753	8810	8884	8978	9001	9000	9005
Femmine	8813	8870	9054	9144	9150	9198	9249
TOTALE	17713	17775	17938	18122	18151	18198	18254
Saldi migratori	84	62	163	160	29	43	60
Popolazione straniera	1249	1224	1313	1362	1400	1398	1417
% su popolazione straniera	7.33%	7.18%	7.32%	7.52%	7.71%	7.68%	7.76%

La tabella sottostante riporta la popolazione al 31/12/2022 suddivisa per fasce di età

Popolazione residente per fasce di età al 31.12.2022			
	Totale	Maschi	Femmine
Popolazione in età prescolare 0_6 anni	1166	595	571
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7_14 anni	1589	829	760
Popolazione in forza lavoro 15_29 anni	2543	1286	1257
Popolazione in età adulta 30_65 anni	9623	4826	4797
Popolazione in età senile	3334	1470	1863
TOTALI	18254	9006	9248

Nella tabella seguente sono indicati i nati nel triennio 2020-2022

NATI – Triennio 2020 -2022	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Maschi	84	94	69
Femmine	63	81	64
Totale	147	175	133

ECONOMIA

Nella tabella sottostante viene riportato la situazione inerente le attività commerciali presenti sul territorio del Comune di Caronno Pertusella

ANNO 2022	
SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	48
COMMERCIO IN SEDE FISSA	48
ACCONCIATORI	18
ESTETISTI	11
NOLEGGIO CON CONDUCENTE (con autovettura)	6
MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	10
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (MERCATO)	31
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (ITINERANTE)	45
ATTIVITA' RICETTIVE	5
ATTIVITA' FUNEBRE	1



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

ATTIVITA' ARTIGIANALI / INDUSTRIALI	861
TOTALE	1084

Nella tabella sottostante si presenta altresì riepilogo delle attività soggette a TARI al 31/12/2022

CATEGORIA	Utenze	Superficie
CARCERI, CASE DI CURA E DI RIPOSO, CASERME	2	2.827
AGENZIE, STUDI PROFESSIONALI, UFFICI	229	52.308
BANCHE E ISTITUTI DI CREDITO	37	4.915
CARTOLERIE, LIBRERIE, NEGOZI DI BENI DUREVOLI, CALZATURE, FERR.	45	32.647
EDICOLE, FARMACIE, PLURILICENZA, TEBECAI	16	2.309
NEGOZI DI ANTIQUARIATO, CAPPELLI, FILATELIA, OMBRELLI, TAPPETI	4	3.280
BARBIERE, ESTETISTA, PARRUCCHIERE	41	2.810
ATTIVITÀ ARTIGIANALI TIPO BOTTEGHE	15	3.013
ASSOCIAZIONI, BIBLIOTECHE, MUSEI, SCUOLE	29	6.166
AUTOFFICINA, CARROZZERIA, ELETTRAUTO	29	14.114
ATTIVITÀ ARTIGIANALI DI PRODUZIONE BENI SPECIFICI	92	16.698
OSTERIE, PIZZERIE, PUB, RISTORANTI, TRATTORIE	20	5.240
BIRRERIE, HAMBURGERIE, MENSE	34	4.041
BAR, CAFFÈ, PASTICCERIA	30	3.187
GENERI ALIMENTARI (MACELLERIE, PANE E PASTA, SALUMI)	14	8.167
FIORI E PIANTE, ORTOFRUTTA, PESCHERIE, PIZZA AL TAGLIO	14	1.140
AUTORIMESSE, MAGAZZINI SENZA VENDITA DIRETTA	223	108.192
CAMPEGGI, DISTRIBUTORI CARBURANTI, IMPIANTI SPORTIVI	12	4.452
AUTOSALONI, ESPOSIZIONI	8	13.050
ALBERGHI SENZA RISTORANTE	2	808

CONTESTO ESTERNO

Regione Lombardia

Oltre a essere la Regione più popolata d'Italia con di 10 milioni di abitanti, la Lombardia rappresenta la maggiore e più influente piazza finanziaria nazionale in qui si concentra un florido tessuto economico-produttivo con importanti flussi internazionali. Gli indicatori sul benessere della Regione ante emergenza COVID-19 facevano registrare un tasso di occupazione (72,6%) superiore al dato medio nazionale (63%), mentre il dato relativo alla retribuzione media annua, nella città metropolitana di Milano, di un lavoratore dipendente sfiorava i 30 mila euro, cioè il 36,4% più alto rispetto al resto del Paese (Fonte Istat-Rapporto BES indicatori di Benessere Equo e Sostenibile delle province, anno 2019).

In considerazione di queste peculiarità, la Lombardia esercita costantemente un forte richiamo per le organizzazioni criminali nazionali e straniere, che, stando alle recenti evidenze investigative, hanno dimostrato capacità di stringere alleanze tra loro. È in questo contesto che una sempre più pervasiva criminalità organizzata è stata capace di integrarsi nell'economia legale, inquinando il sistema economico, facendo anche leva su professionisti compiacenti e sulla corruzione per infiltrare la Pubblica Amministrazione. Le inchieste e le indagini sul fronte antimafia hanno delineato un quadro di analisi che evidenzia un'elevata infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale, nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche. Tra i settori interessati figurano la ristorazione, le costruzioni, i rifiuti, la guardiania, il trasporto di merci, le autodemolizioni e il commercio di auto. I dati relativi ai beni sequestrati e confiscati nella Regione,



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

pubblicati dall'Agencia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati - ulteriore indicatore della pressione criminale comune e organizzata – attestano la Lombardia al quarto posto per numero di immobili confiscati, con 3.036 unità, dopo la Sicilia (12.552), la Campania (4.982) e la Calabria (4.744), mentre è al quinto posto per numero di aziende (358), dopo Sicilia (1.305), Campania (797), Calabria (493) e Lazio (524). In Lombardia operano le principali e note organizzazioni mafiose italiane e straniere; quella prevalente è la 'ndrangheta che da alcuni anni rappresenta la più insidiosa organizzazione criminale. I sodalizi organizzati più evoluti prediligono una strategia "di basso profilo", raramente palesando connotazioni "militari" e ricorrendo alla violenza solo in ultima ratio. Un ulteriore elemento, circa la consistenza dell'infiltrazione della criminalità organizzata calabrese nell'economia lombarda, è desumibile anche dalle numerose interdittive disposte nella seconda parte del 2019 dalle Prefetture della Regione, soprattutto nei confronti di società ricollegabili a contesti di 'ndrangheta. L'azione di contrasto di Magistratura e polizia giudiziaria ha registrato, nel corso degli anni, l'operatività di 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormanò, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro - Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo).

In questo contesto, è doveroso anche segnalare che la gestione delle fasi di ripresa socio-economica a causa dell'emergenza COVID-19 può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. Le mafie rivolgono, come precedentemente evidenziato, le proprie attenzioni verso ambiti affaristico-imprenditoriali, approfittando della disponibilità di ingenti capitali accumulati con le tradizionali attività illecite. Sono prevedibili, pertanto, importanti investimenti criminali nelle società operanti nel "ciclo della sanità", coinvolte nella produzione di dispositivi medici (mascherine, respiratori, ecc.) nella distribuzione (a partire dalle farmacie, in diverse occasioni cadute nelle mire delle cosche), nella sanificazione ambientale e nello smaltimento dei rifiuti speciali, prodotti in maniera più consistente a seguito dell'emergenza. Un ambito da attenzionare è quello degli appalti pubblici, fondamentale per il rilancio dell'economia nazionale, che vedrà investimenti che riguarderanno auspicabilmente tutto il territorio nazionale, fino al livello comunale. Le organizzazioni criminali potrebbero, pertanto, sfruttare i nuovi canali di finanziamento e i fondi che verranno stanziati per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture, anche digitali: la rete viaria, le opere di contenimento del rischio idro-geologico, le reti di collegamento telematico, le opere necessarie per una generale riconversione alla green economy e tutto il c.d. "ciclo del cemento".

Negli Enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Sono state pertanto considerate:

- le Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate annualmente dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera, consultabili al link: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/datie-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

- le Relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, consultabili al link:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali>

Si offre di seguito una sintesi degli aspetti principali toccati dai predetti documenti, con specifico riguardo ai gruppi criminali operanti in Italia.



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

Per la Provincia di Varese risulta quanto segue:

Provincia di Varese

Il panorama criminale della provincia di Varese è influenzato da diversi elementi, tra i quali la vicinanza della Confederazione elvetica (che può facilitare l'attività di riciclaggio e la disponibilità di valuta straniera) e la presenza dell'Aeroporto Intercontinentale della Malpensa, il cui rilievo acquisito negli ultimi anni sulla scena internazionale ha inciso anche sull'incremento dei traffici di sostanze stupefacenti.

Inoltre, l'innovativo e progredito tessuto imprenditoriale, costituisce un ulteriore potenziale fattore di attrazione degli interessi della criminalità organizzata e dei suoi tentativi di radicamento.

Le risultanze info-investigative emerse dalle attività delle Forze dell'Ordine nel corso degli ultimi anni, hanno evidenziato l'operatività di soggetti legati alla 'Ndrangheta, alla Camorra ed a Cosa nostra, dediti al traffico di sostanze stupefacenti, rapine, estorsioni, ricettazione e riciclaggio di proventi illeciti.

Riproducendo il modus operandi della terra d'origine, proiezioni di elementi riconducibili a cosche di 'Ndrangheta, principalmente nelle aree limitrofe alle province di Milano e Como, hanno colto le favorevoli opportunità offerte dal territorio per penetrare nei circuiti dell'economia legale.

La provincia risulta interessata da una diffusa presenza della criminalità straniera, in particolare proveniente dai Paesi dell'est (in primis albanesi, dediti al narcotraffico), seguita da quella dei nordafricani, che risultano dediti allo sfruttamento della prostituzione, al traffico di sostanze stupefacenti e alla consumazione di reati contro il patrimonio.

Per quanto concerne il territorio di questo Comune non si conoscono avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione. Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: spaccio di stupefacenti.

Allo scopo di definire il contesto entro il quale si trova ad operare questa Amministrazione sono state consultate, in particolare, le relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento circa l'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Distrettuale Antimafia.

Nel territorio regionale lombardo, ricadente nella competenza del Distretto di corte d'Appello di Milano (e quindi anche nella provincia di Varese), "... la criminalità calabrese continua a mantenere una costante operatività. Magistratura e Organi di Polizia giudiziaria, sia lombardi che extraregionali, attraverso la loro azione, anche di natura patrimoniale, hanno disegnato il panorama 'ndranghetistico rappresentato nella provincia di ... Varese, dai locali di Varese e Lonate Pozzolo.

Tale "censimento" giudiziario [...] è meramente indicativo e non esaustivo rispetto ad una mappatura più complessa della criminalità calabrese che, invece, deve tener conto dell'operatività di altre "rappresentanze" 'ndranghetiste nel territorio lombardo, ben strutturate ma non sancite in forma di locali". [...] I locali sono "dotati di una certa autonomia, ma sempre fortemente legati alla casa madre del Crimine reggino. Alla gestione dei tradizionali settori illeciti (come il traffico internazionale di stupefacenti su vasta scala) si è progressivamente affiancata l'infiltrazione verso altri ambiti, soprattutto quello imprenditoriale, funzionale al reinvestimento e al riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti." [...] "A Varese e Lecco operano sodalizi collegati con la 'ndrangheta che si occupano prevalentemente di stupefacenti, riciclaggio, traffico di armi, sfruttamento della prostituzione nonché, per la componente allogena non integrata, di reati predatori e di quelli connessi con l'immigrazione clandestina."

[...] "In merito allo smaltimento illegale dei rifiuti provenienti anche da altre regioni si continuano a registrare violazioni nelle fasi del trasporto e dello stoccaggio mediante l'utilizzo di false certificazioni". [...] "...per quanto concerne la criminalità ambientale, anche nel semestre, nel territorio regionale sono state individuate alcune aree utilizzate illecitamente come discariche. Il 21 gennaio 2020 i Carabinieri forestali di Varese hanno sequestrato una discarica abusiva a Cadegliano (VA) all'interno di un'area vincolata da tutela paesaggistica. Nella circostanza, sono



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

stati deferiti all'AG n. 8 soggetti che, in concorso, effettuavano attività di raccolta, trasporto o comunque smaltimento di rifiuti, in assenza dei requisiti di legge." (Fonte: relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – primo semestre 2020, pagg. 342, 345 e XLIII, XLVI ed L del relativo Allegato).

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, l'analisi dati del Comando di Polizia Locale, per il triennio 2019 - 2021 evidenzia il seguente andamento delle notizie di reato:

2019 segnalati n. 13 reati, di cui n. 2 delitti di privati contro la pubblica amministrazione (art. 335 c.p. e art. 337 c.p.);

2020 segnalati n. 15 reati, di cui n. 1 delitto di privati contro la pubblica amministrazione (art. 340 c.p.);

2021 segnalati n. 12 reati, di cui n. 1 delitto di privato contro la pubblica amministrazione (art. 337 c.p.);

2022 segnalati n. 21 reati, di cui nessuna fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione mentre non sono stati rilevati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, né fenomeni di corruzione.

Nel triennio 2019-2021 non sono pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione segnalazioni relative a fatti significativi di tale rischio, né risultano avviati procedimenti penali o disciplinari relativi a reati contro la pubblica amministrazione, a falso ed a truffa, né aperti procedimenti per responsabilità amministrativo-contabile.

ANDAMENTO SOCIALE. TRIENNIO 2019-2021

Servizi Sociali tra passato presente e futuro

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del Cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente, dai primi anni di vita fino alla maturità. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio. Sono incluse l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale, a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento. Tali servizi ed interventi sono rivolti a tutte le categorie sociali, con particolare attenzione ai *minori*, ai *giovani*, alle *famiglie in un'ottica multiculturale e improntata alle pari opportunità*.

La governance nella programmazione sociale "uno sguardo al futuro"

La crisi sanitaria COVID ha determinato il ripensamento delle modalità di programmazione territoriale anche in ambito sociale, rimarcando la necessità di un costante coordinamento locale sui temi sociali e sociosanitari (si veda a tale proposito l'esperienza dell'Unità di crisi).

In particolare, la programmazione sociale si orienterà sempre più verso l'identificazione di soluzioni di tipo innovativo nelle modalità di costruzione del progetto di aiuto, della sua realizzazione e nelle linee di indirizzo per la prevenzione del disagio.

Va precisato il ruolo del Terzo settore (come indicato dalla DGR 4563/21) che diventa strategico sia per l'analisi del bisogno territoriale sia per la programmazione e la progettazione delle risposte: *"I soggetti del Terzo settore concorrono, quindi, all'individuazione degli obiettivi dei processi di programmazione regionale e locale e partecipano, anche in modo coordinato con gli Enti Locali alla definizione di progetti per servizi ed interventi di cura alla persona"*.

In quest'ottica, la gestione e l'utilizzo dei finanziamenti comunali, regionali e nazionali per la presa in carico e il



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

sostegno delle famiglie rispetto ai bisogni della popolazione fragile, potrà adottare in modo progressivamente più sistematico la logica del “**budget di cura**”, in modo che ogni persona fragile venga presa in carico con un progetto individualizzato, commisurato alle risorse disponibili, sostenibile e tale da rispondere alle esigenze sociosanitarie e sociali e di contrasto alla marginalizzazione.

Il triennio a cavallo del Covid 2019 2020 2021

La dotazione organica:

Le attività sono assicurate dalla struttura operativa del Settore *Promozione della persona, della famiglia e della società*, composta da un funzionario responsabile della struttura settoriale (titolare di posizione organizzativa), tre funzionari assistenti sociali, un collaboratore amministrativo, un esecutore amministrativo, e un operatore autista trasporto disabili. **Nel 2021** in data 31.12 è stato coperto con fondi ministeriali un ulteriore posto di funzionario direttivo assistente sociale (categoria giuridica D1), raggiungendo l'obiettivo, previsto dalla legislazione di rango primario, di avere un Assistente Sociale ogni 5.000 abitanti.

Di seguito vengono evidenziati gli interventi di particolare interesse per il triennio 2019- 2021

Interventi per l'infanzia e i minori:

Voce di spesa di particolare impatto è quella per gli interventi per minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria (costi per sistemazioni in adeguate strutture ricettive, affiancamento con figure professionali idonee rispetto alla condizione di difficoltà del minore, ecc. ...).

Nel 2019 Per quanto riguarda le politiche per i minori, è stato confermato il servizio supporto psicologico necessario a svolgere gli interventi di tutela minori (sportello psicologico minori gestito a livello di distretto) e si sono attuati progetti e iniziative di promozione e crescente coinvolgimento di nuove famiglie d'appoggio per l'attuazione e il reperimento di famiglie affidatarie e l'istituzione di affidi familiari (progetto “Famiglia Amica”)

Interventi per la disabilità Il Comune di Caronno Pertusella aderisce alle misure messe in campo da Regione Lombardia attraverso l'ambito distrettuale, per la valorizzazione dei progetti previsti dalla legge sul “dopo di noi”. E' consolidato il rapporto di collaborazione con l'attuale gestore del CDD (Centro Diurno Disabili), prevedendo anche eventi aperti al territorio.

Continua la compartecipazione alle spese per la gestione dei trasporti dei disabili presso idonee strutture residenziali diurne, nonché alle spese di mantenimento del SIL (Servizio Inserimento Lavorativo) di Saronno e alle spese per i servizi resi da idonee strutture residenziali diurne a disabili assistiti dal servizio sociale del Comune. Inoltre sono state affrontate le spese per ricoveri permanenti e continuativi in idonee strutture residenziali.

Nel 2019 si è rilevato, a seguito di una preliminare indagine conoscitiva presso le famiglie dei minori con diagnosi di disturbo pervasivo dello sviluppo legata alla valutazione della domanda del bando FNA, l'esigenza di un centro diurno per bambini autistici sul territorio. E' stata avviata una valutazione di fattibilità.

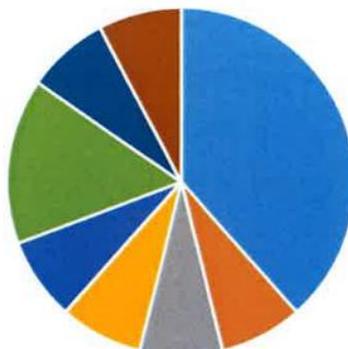
Nel 2021 è stata valutata una proposta di partenariato Pubblico Privato avanzata da un operatore economico per la realizzazione e gestione di una casa alloggio adiacente all'esistente Centro diurno disabili.

L'offerta è stata ampliata con creazione di Centro sperimentale per minori con spettro autistico realizzato e gestito da una cooperativa e attivo dal mese di Settembre 2021, che ospita attualmente n. 5 utenti per il comune di Caronno Pertusella come da grafico sotto riportato e per il quale il Comune compartecipa per l'inserimento.



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

Comune di provenienza dei minori in carico



5 CARONNO	1 LEGNANO	1 BUSTO A.	1 CISLAGO
1 LONATE P	2 LIMBIATE	1 CASTELLANZA	1 ORIGGIO

Interventi per gli anziani

Nel triennio 2019/2021 sono continuati i progetti funzionali a favorire la domiciliarità delle persone anziane, attraverso fornitura di pasti caldi agli anziani e ai disabili, servizio di assistenza domiciliare ad anziani e disabili, spese per ricoveri permanenti e continuativi in idonee strutture residenziali ,trasporto. Sostegno alle iniziative del Centro Anziani.

Interventi per gli immigrati L'inclusione dei Cittadini stranieri nel tessuto sociale locale costituisce un obiettivo qualificante dell'Amministrazione: azioni di accoglienza e soprattutto di conoscenza.

Per quanto riguarda l'intervento a favore degli immigrati, il Settore svolge azioni di accoglienza e promozione per l'integrazione sociale anche attraverso il Progetto finanziato dal Ministero dell'interno per l'accoglienza integrata dei richiedenti asilo, presente sul territorio da oltre vent'anni e oggetto di nuovo appalto per il triennio 2020-2022.

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

L'inclusione dei Cittadini è favorita con strumenti di intervento e prassi operative efficaci per promuovere l'integrazione sociale, abitativa e lavorativa delle persone tramite l'attivazione di percorsi di housing sociale, l'affidamento di lavori e servizi, nel rispetto delle procedure di legge, a soggetti imprenditoriali, che prevedano e l'attivazione di tirocini attraverso S.I.L. di Saronno . In quest'ottica assumono significativa rilevanza l'attuazione di progetti di reintegrazione sociale, abitativa e lavorativa.

Interventi per le famiglie

L'analisi attenta sullo stato di bisogno e la tempestività e incisività dell'intervento di sostegno alle famiglie costituiscono un cardine del programma dell'Amministrazione.

Il 2020 per l'emergenza Covid il settore sociale è stato da subito impegnato in prima linea in collaborazione con la Protezione Civile, l'Associazione Carabinieri in congedo, l'Associazione Alpini e la Caritas nella gestione dello sportello telefonico per coloro che si trovavano in isolamento a causa del covid , con la raccolta delle richieste di



COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

spesa e farmaci da inoltrare alle associazioni. Inoltre è stato attivato numero telefonico di reperibilità anche serale e per il sabato e la domenica.

Sono state gestite le richieste di buoni alimentari così come istituiti dalla Protezione Civile ed in continuità di tale intervento è stato creato un fondo apposito comunale (n. 350 famiglie).

Con le risorse del fondo sostegno affitto covid si è risposto al bisogno di 90 famiglie.

Sono state attuate soluzioni per l'applicazione delle linee guida nazionali e regionali nei servizi gestiti (ristorazione scolastica, biblioteca, centri estivi ecc.

In collaborazione con il Settore Patrimonio, si sono ridefiniti degli spazi scuola con istituzione e avvio dell'attività del tavolo di lavoro specifico per le scuole dall'infanzia alla secondaria di primo grado e di un tavolo di lavoro specifico per il nido.

Si è definita una nuova organizzazione del tempo scuola, in collaborazione con la Dirigente scolastica; definizione Relativamente al tempo nido vi è stato coordinamento con il tavolo dei nidi territoriali.

Interventi per il diritto alla casa:

Nel triennio sono state attivate iniziative di carattere sociale a favore del diritto alla casa.

Si sono effettuati interventi a sostegno di situazioni di morosità incolpevole (con contributi regionali specificatamente finalizzati) , aiuti nel pagamento delle utenze, nonché il fondo di solidarietà ALER.

Inoltre sono state sostenute spese per la locazione di immobili per emergenze sociali. In particolare sono state sostenute spese a titolo di sostegno finanziario per l'accesso alle abitazioni, con bandi finalizzati al mantenimento dell'alloggio in locazione e la gestione **2020** del fondo sostegno affitto covid (90 famiglie).

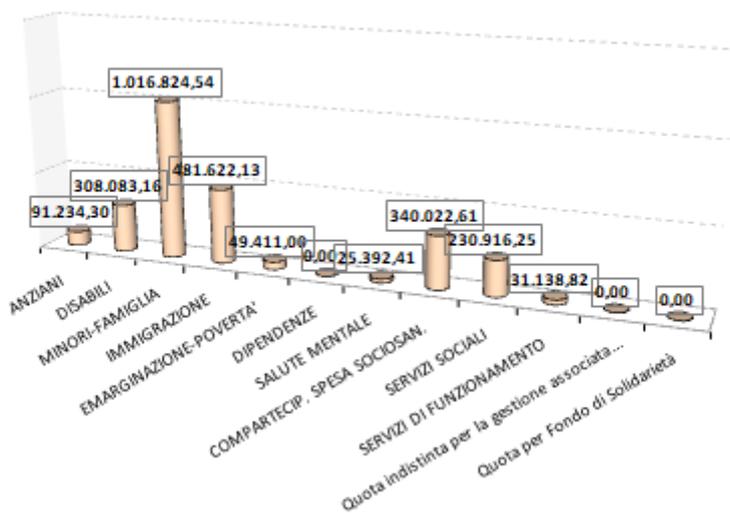
Cooperazione e associazionismo: Si è favorito lo sviluppo di efficaci sinergie con il mondo del volontariato e con soggetti pubblici e privati, per valorizzare il lavoro in rete con le organizzazioni che operano nel campo del sostegno allo stato del bisogno con il supporto all'associazionismo sociale. Le attività hanno principalmente natura di contributo economico a interventi tipicamente rivolti all'utenza finale. Per fare fronte alla pandemia sono state utilizzate anche risorse proprie dell'ente e si è consolidato rapporto di collaborazione con Protezione Civile, l'Associazione Carabinieri in congedo, l'Associazione Alpini e le Caritas parrocchiali di Caronno e di Pertusella, con l'erogazione di contributi economici per interventi urgenti a favore di famiglie disagiate.



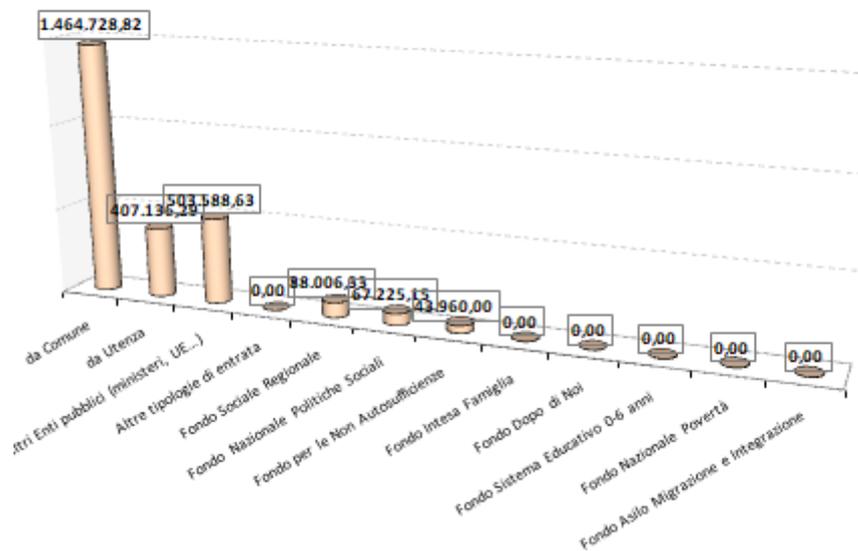
COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

Anno 2019

Costo per area di intervento



Tipologie di entrata a copertura dei costi

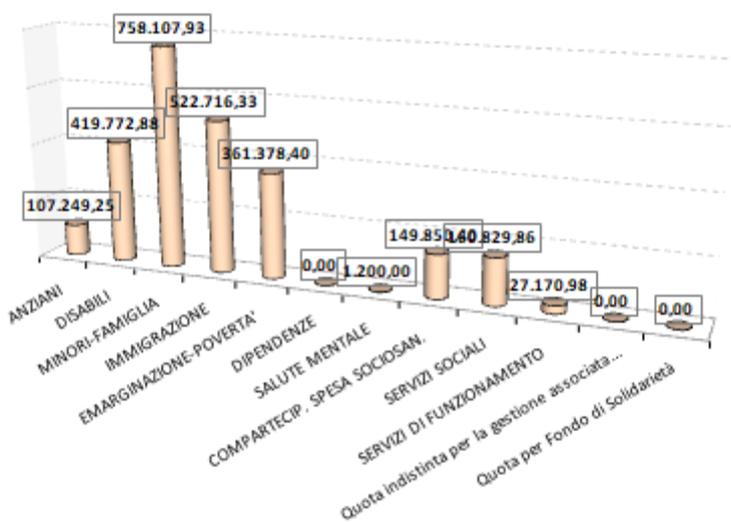




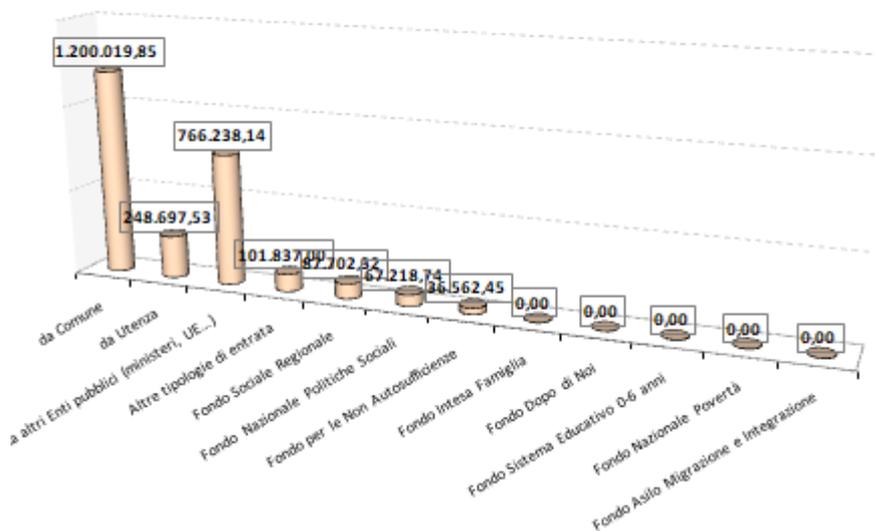
COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

Anno 2020

Costo per area di intervento



Tipologie di entrata a copertura dei costi

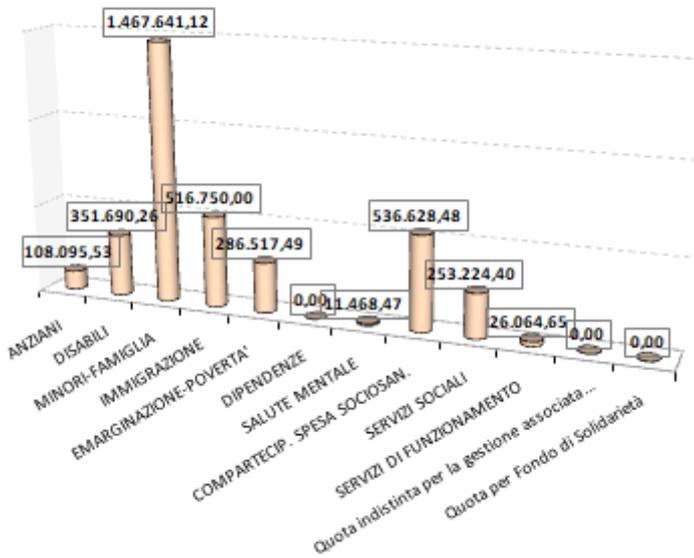




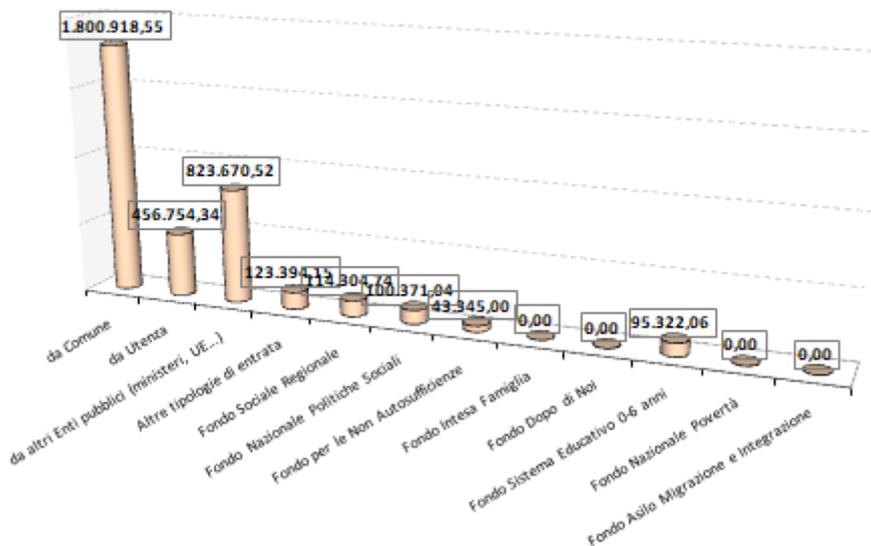
COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA
Provincia di Varese

Anno 2021

Costo per area di intervento



Tipologie di entrata a copertura dei costi





Nella tabella sottostante vengono riportati i dati degli interventi sociali così come indicato nel questionario dei fabbisogni standard del 2021.

INTERVENTI E SERVIZI	Numero di utenti serviti 2019	Numero di utenti serviti 2021
Utenti famiglia e minori	184	204
Utenti disabili	65	68
Utenti con dipendenza e salute mentale	0	0
Utenti anziani	55	41
Utenti immigrati e nomadi	49	56
Utenti povertà, disagio adulti e senza dimora	42	79
Utenti multiutenza	178	90
CONTRIBUTI ECONOMICI	Numero di utenti serviti 2019	Numero di utenti serviti 2021
Utenti famiglia e minori	115	164
Utenti disabili	65	68
Utenti con dipendenza e salute mentale	0	0
Utenti anziani	25	41
Utenti immigrati e nomadi	62	78
Utenti povertà, disagio adulti e senza dimora	54	159
Utenti multiutenza	115	175
STRUTTURE	Numero di utenti serviti 2019	Numero di utenti serviti 2021
Utenti famiglia e minori	9	9
Utenti disabili	6	4
Utenti con dipendenza e salute mentale	0	0
Utenti anziani	3	9
Utenti immigrati e nomadi	0	0
Utenti povertà, disagio adulti e senza dimora	0	0
Utenti multiutenza	0	0
TOTALE INTERVENTI	1027	1245
AUTODIAGNOSI DELLA SPESA PER IL SOCIALE		
Fabbisogno standard monetario per la funzione sociale 2021	€ 1.008.948,05	
Spesa storica per il 2017 calcolata con il questionario dei fabbisogni standard	€ 2.182.199,75	
Risorse aggiuntive effettive del sociale assegnate per il 2021	€ 14.238,40	

CONTESTO INTERNO

Gli organi politici collegiali del Comune di Caronno Pertusella sono stati rinnovati, a seguito delle elezioni amministrative del 3 - 4 - 17 - 18 ottobre 2021, essi sono la Giunta comunale, composta dal Sindaco e da



n. 5 Assessori nominati dal Sindaco e il Consiglio comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio comunale, composto dal Sindaco e da n. 16 Consiglieri comunali.

Sindaco: Marco Giudici

Organi politici: La Giunta

Vicesindaco Cinzia Banfi con la seguente delega: Istruzione, cultura, pari opportunità, affari generali.

Assessore Sebastiano Caruso con la seguente delega: Servizi sociali.

Assessore Mirea Gullia con la seguente delega: Sport, politiche giovanili e del lavoro.

Assessore Daniele Rosara con la seguente delega: Ambiente, urbanistica, attività produttive, sviluppo sostenibile.

Assessore Giorgio Turconi con la seguente delega: Lavori pubblici, verde pubblico, informatica e sistemi di connettività, qualità.

Organi politici: il Consiglio comunale

Presidente: Fulvio Zullo (Partito Democratico)

Sindaco: Marco Giudici

Consigliere: Vincenzo Iaia (Partito Democratico)

Consigliere: Francesca Rossetti (Partito Democratico)

Consigliere: Viviana Biscaldi (Partito Democratico)

Consigliere: Luciano Viganò (Partito Democratico)

Consigliere: Elisa Sapuppo (Partito Democratico)

Consigliere: Paola Baronio (Partito Democratico)

Consigliere: Alessandra Agostini (Partito Democratico)

Consigliere: Alessandro Francesco Giudici (Unione di Centro Sinistra per Caronno Pertusella)

Consigliere: Giulia Martignoni (Civico 2030)

Consigliere: Valter Francesco Galli (Forza Italia Berlusconi per Galli sindaco)

Consigliere: Lorenzo Silvio Maiocchi (Giorgia meloni Fratelli d' Italia)

Consigliere: Silvestro Pacino (Lega Lombarda Salvini Lombardia)

Consigliere: Emilio Filippini (Lega Lombarda Salvini Lombardia)

Consigliere: Antonio Persiano (Sindaco Persiano uniti per Caronno Pertusella e Bariola)

Consigliere: Mara Gallo (Sindaco Persiano uniti per Caronno Pertusella e Bariola)

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Caronno Pertusella, definita con Deliberazione di Giunta comunale 60 dell'11.4.2017 è suddivisa in 7 settori.



Preposti alla gestione dei predetti Settori sono i funzionari in carichi di Posizione Organizzativa, cui sono affidate pro tempore le funzioni dirigenziali di cui agli articoli 107 e 109 TUEL.

A supporto della struttura dell'Ente, per l'attivazione dei progetti correlati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è stata istituita ed attivata apposita Unità di Progetto, cui è preposto idoneo professionista assunto a tempo determinato e incaricato di Posizione Organizzativa, con attribuzione pro tempore delle funzioni di cui agli articoli 107 e 109 TUEL, il quale si coordina con il Segretario generale e con tutti i Settori.

I Settori dell'Ente costituiscono raggruppamenti omogenei di servizi attività, funzioni, processi di lavoro. Al loro interno i settori sono organizzati in servizi, le cui attività sono state definite con la sopraccitata deliberazione di Giunta comunale.

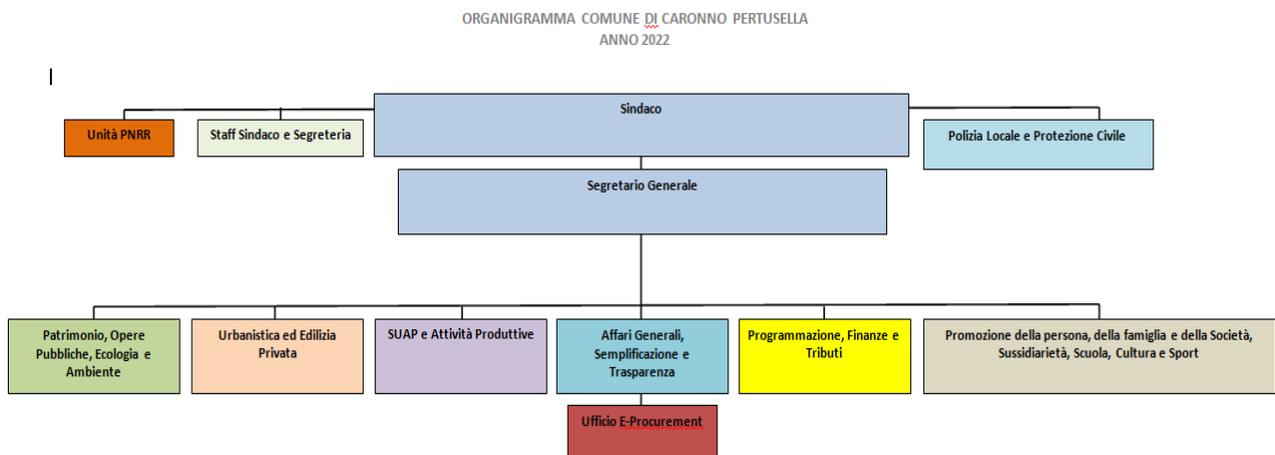
Al coordinamento della struttura provvede il Segretario generale, il quale costituisce l'interfaccia tra il governo politico dell'Ente e la sua struttura organizzativa, sovrintendendo e coordinando le funzioni dei Responsabili dei settori al fine di garantire l'unitarietà di intervento delle attività dell'Ente.

Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune ed è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'Ente.

I Responsabili e tutto il personale dipendente partecipano al processo di gestione del rischio realizzando l'insieme della attività per tenere sotto controllo l'Ente con riferimento al rischio.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto all'osservazione delle misure contenute nel presente Piano.

Lo schema dell'organizzazione dell'ente è il seguente:



Titolari Di Posizione Organizzativa

I funzionari responsabili, titolari di posizione organizzativa, sono nominati con apposito decreto sindacale, come specificato nell'elenco sottostante:

- a) *Affari Generali Semplificazione e Trasparenza*
Dott.ssa Cristina Tonelli – Decreto Sindacale n. 15 del 11.08.2022
- b) *Programmazione Finanze e Tributi*
Dott. Paolo Consonni - Decreto Sindacale n. 16 del 11.08.2022
- c) *Polizia locale e Protezione Civile*
Dott.ssa Elisabetta Ciccolella - Decreto Sindacale n. 17 del 11.08.2022
- d) *Promozione della Persona e Sussidiarietà*
Dott.ssa Sara Alberti - Decreto Sindacale n. 18 del 11.08.2022



- e) *Patrimonio Infrastrutture e Igiene Urbana*
Ing. Paola Fretta - Decreto Sindacale n. 19 del 11.08.2022
- f) *Urbanistica ed Edilizia Privata*
Arch. Gloria Bojeri - Decreto Sindacale n. 20 del 11.08.2022
- g) *Suap e Attività Produttive*
Arch. Maria Bossi - Decreto Sindacale n. 21 del 11.08.2022
- h) *Unità di Missione Pnrr*
Geom. Domenico Messina - Decreto Sindacale n. 22 del 11.08.2022

Per le funzioni assegnate ad ogni settore si veda sezione 3.1

Gruppo di Amministrazione pubblica

Il Gruppo di Amministrazione pubblica è stato individuato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 05.07.2022 ed è costituito come riportato in tabella:

<u>Organismo controllato/ partecipato</u>	<u>Quota</u>	<u>Partecipazioni indirette</u>	<u>Quota</u>
<i>Enti strumentali controllati (art. 11-ter comma 1, D.Lgs. 118/ 2011)</i>			
Fondazione di partecipazione Artos	100,00%		
<i>Enti strumentali partecipati (art. 11-ter, comma 2, D.Lgs. 118/ 2011)</i>			
Consorzio intercomunale Parco del Lura	7,50%		
<i>Società controllate (art. 11-quater, comma 1, D.Lgs. 118/ 2011)</i>			
Caronno Pertusella Metano S.r.l. [C.P.M. S.r.l.]	51,00%		
Caronno Pertusella Servizi S.r.l. u. [C.P.S. S.r.l. unipersonale]	100,00%		
Omnia Sport S.S.D. [Società Sportiva Dilettantistica]	100,00%		
<i>Società partecipate (art. 11-quinquies, comma 1, D.Lgs. 118/ 2011)</i>			
Lura Ambiente S.p.A.	42,15%		

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – RISCHIO CORRUZIONE E TRASPARENZA

SCHEDA 2.1 VALORE PUBBLICO

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

Le Linee Guida del DFP attribuiscono al Valore Pubblico un'accezione di punto di equilibrio, di equità e di intergenerazionalità:

- tra le diverse categorie di impatto (equilibrio): "Creare Valore Pubblico, ovvero migliorare il livello di benessere sociale ed economico [e ambientale]" (LGDFP 1/2017, p. 9);



- tra le diverse categorie di soggetti interessati (equità): “L’amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti [...] delle diverse categorie di utenti e stakeholder” (LGDFP 2/2017, p. 19);
- tra le diverse generazioni di soggetti interessati (intergenerazionalità): “Per generare Valore Pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l’amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili” (LGDFP 2/2017, p. 19).

Il valore pubblico si costruisce programmando e attuando obiettivi istituzionali (performance di ente), organizzativi (performance organizzativa) e individuali (performance individuale). Purtroppo il ciclo della performance non determina di per sé effetti concreti per la popolazione, soprattutto a causa della ricerca del premio economico e a causa della natura ostativa correlata alla mancata adozione degli strumenti di programmazione. Una buona programmazione incentrata sul valore pubblico, guidata da un commitment autorevole, aiuta ad evitare le carenze spesso riscontrate, puntando effettivamente ad aumentare i livelli di benessere (interno ed esterno) per la comunità amministrata.

Il valore pubblico si genera sia all’esterno sia all’interno (stato delle risorse) e pertanto è conseguito anche mediante le misure di organizzazione e di prevenzione dei rischi corruttivi.

Come previsto dall’art. 3, comma 1, del DM, pur non essendo necessario per gli Enti locali individuare specifici indicatori di impatto, il Comune di Somma Lombardo evidenzia gli ambiti di valore pubblico (inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo) che specificamente orientano:

- ciascuna missione e programma nel DUP 2023-2025;
- ciascun obiettivo nel piano della performance sez. 2.2.

In allegato al presente documento (allegato “obiettivi di accessibilità”), sono precisate le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In coerenza con gli obiettivi strategici del DUP, al fine di migliorare la trasparenza e la gestione dei processi lavorativi, è di seguito indicato l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti:

1. Regolamento sul Procedimento amministrativo;
2. Codice di Comportamento del personale;
3. Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
4. Regolamento per la gestione del Consiglio comunale;
5. Regolamento dei controlli interni;
6. Manuale di gestione dei flussi documentali informatici;
7. Regolamento di gestione centro di raccolta rifiuti
8. Regolamento di digitalizzazione della gestione delle manutenzioni ordinarie

Il Comune di Caronno Pertusella ha realizzato apposito documento inerente il Bilancio in Valore territoriale con l’obiettivo di valorizzare l’associazionismo del territorio dell’ente.

L’allegato 3 presenta il documento sopra citato, in specifico per la programmazione per il triennio 2023-25



SCHEDA 2.2 PERFORMANCE

Come indicato nella scheda 2.1, il valore pubblico è conseguito grazie alla performance dell'ente, organizzative ed individuale.

Un ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, quando:

- I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO)
- I risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto
- Impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti
- Il miglioramento positivo degli impatti non si rivolge solo all'esterno ma anche all'accrescimento della salute delle risorse tangibili ed intangibili interne (STATO DELLE RISORSE)
- I risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)
FONTI: DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021

Obiettivi di digitalizzazione
FONTI: Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021- 2023, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso

Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza
FONTI: Piano delle azioni concrete, predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
FONTI: D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione
FONTI: Obiettivi di accessibilità indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016
FONTI: Dichiarazione di accessibilità, da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.



Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione

FONTI: Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992

Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

FONTI: Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Il Comune di Caronno Pertusella ha da tempo assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione, in conformità ai contenuti dell'art. 151, comma 1, del TUEL.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), la cui approvazione è rimessa alla competenza della Giunta comunale, è una esplicitazione dei contenuti programmatici del DUP e delle risorse allocate nel bilancio finanziario di previsione: l'art. 169, comma 1, del TUEL dispone che la Giunta comunale con il PEG, nei limiti degli stanziamenti delle Tipologie di entrata e dei Programmi di spesa approvati dal Consiglio comunale, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il comma 3 bis del medesimo art. 169 del TUEL prevede che il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è organicamente incluso nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

Il concetto di performance è centrale nella gestione di un'organizzazione: "la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione rispetto al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita" (Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione). Il significato di performance, dunque, si lega in termini strutturali al concetto di "risultato" dell'azione ed alle modalità di rappresentazione del "risultato".

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo", con lo scopo di elaborare in modo puntuale una pianificazione operativa direttamente correlata e discendente dalle scelte strategiche, in coerenza con la "Mission istituzionale" dell'ente e i bisogni della Comunità amministrata.

Valutazione della performance.

Il Comune è dotato di una propria regolamentazione per la valutazione della performance organizzativa ed individuale, sia dei funzionari titolari di posizione organizzativa, sia del rimanente personale., approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 147/2015.

Il modello di valutazione della performance:

- assicura una equilibrata applicazione dei principi generali di premialità in base al merito, valorizzando, all'interno della struttura operativa dell'ente, la disponibilità, la capacità di coordinamento e di interazione e le specifiche professionalità, in funzione di una effettiva crescita della produttività del lavoro pubblico e del conseguimento di obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione;
- è coerente rispetto al quadro generale del sistema della programmazione al quale, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL si deve ispirare l'intera attività degli enti locali;
- considera, recepisce e valorizza le nuove responsabilità di rango costituzionale introdotte dalla legge costituzionale n. 20 aprile 2012, n. 1, con le modifiche apportate all'art. 81, all'art. 97, comma 1 e all'art. 119, comma 1, della Costituzione della Repubblica;
- stimola e favorisce l'organizzazione del lavoro per progetti, valorizzando la trasversalità dei processi e la collaborazione responsabile all'interno delle unità organizzative e fra unità organizzative diverse;



- consente concretamente a tutto il personale, ad ogni differenziato livello di responsabilità in funzione della posizione ricoperta, una qualificata e stimolante compartecipazione al conseguimento di specifici obiettivi in funzione dei quali è definito il modello di premialità.

Il Nucleo di valutazione, nominato con Decreto N. 13 del 26/4/22, esamina il PEG - Piano della performance ai fini della validazione degli obiettivi in esso definiti, ai sensi del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

A tal fine il Nucleo di valutazione esamina la struttura e il contenuto del PEG - Piano della performance per verificarne i seguenti requisiti:

- a) chiarezza e completezza nella rappresentazione della performance organizzativa attesa, in coerenza con le disposizioni dell'art. 8 del D.Lgs. 150/09, così come recepite nelle linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance rilasciate nel mese di dicembre 2010;
- b) coerenza dei contenuti del PEG - piano della performance con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente, in linea con quanto previsto dall'art. 4, c. 1 del D.Lgs. 150/09;
- c) rispetto dei criteri previsti dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09, nella definizione degli obiettivi rappresentati nel piano della performance;
- d) coerenza tra gli obiettivi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e quelli indicati nel PEG - Piano della performance.

A seguito dell'esame effettuato, e dei confronti intercorsi con i Responsabili di Settore, il Nucleo di valutazione, valida il PEG - Piano della performance

Ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa prevede l'attribuzione di un punteggio massimo pari a 60 punti al fattore "Raggiungimento degli obiettivi", e è stabilito che "Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi (punti 60) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito", il Nucleo di valutazione formula alla Giunta la proposta di pesatura degli obiettivi per ogni Area/Settore.

Per l'analisi degli obiettivi 2023 previsti dall'Amministrazione del Comune di Caronno Pertusella si faccia riferimento all'allegato 4 – Schede obiettivo

SCHEDA 2.3 RISCHIO CORRUZIONE E TRASPARENZA

Sin dal PNA 2019 si è fatto riferimento al valore pubblico. ANAC fa riferimento ad una nozione ampia di valore pubblico, non limitato agli obiettivi di carattere finanziario ma comprendente obiettivi di carattere sociale. Le misure di prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza generano quindi valore e proteggono il valore generato.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base:

- ✓ degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti con deliberazione di Consiglio comunale (DUP),
- ✓ delle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA)
- ✓ degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.



Contenuti:

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, rafforzando la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione.
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Tipologia di misura per la creazione e la protezione del valore pubblico:
(con correlati esempi di indicatori)

misure di controllo

numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

misure di trasparenza

presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)

misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate

misure di regolamentazione

verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

misure di semplificazione

presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)

misure di formazione

*numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)*

misure di sensibilizzazione e partecipazione

*numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per
tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)*

misure di rotazione

numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale

misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)

*numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X*

misure di gestione del conflitto di interessi

specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente

misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).



presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo (si/no)

misure di gestione del pantouflage

numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati

numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati

Il presente **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023 – 2025** è redatto su conforme proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tenendo conto:

- del PTPCT 2022 – 2024;
- del monitoraggio svolto dal RPCT nell'anno 2022, come da relazione pubblicata in data 15 gennaio 2023;
- del controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario generale nell'anno 2022;
- del PNA 2022;
- degli obiettivi indicati dal Consiglio comunale e contenuti nel DUP 2023-2025;
- della fase di partecipazione aperta a tutti gli stakeholders dal 2 dicembre 2022 al 9 gennaio 2023, che non ha raccolto alcuna proposta di modifica o integrazione;
- delle proposte di modifica o integrazione pervenute dai funzionari Responsabili di settore;
- delle proposte di modifica o integrazione emerse nella discussione in Giunta nella prima seduta per l'esame del PTPCT 2023-2025.

Si omette la presentazione della metodologia di redazione e gestione del PTPCT già dettagliatamente riportata nel PTPCT 2022 – 2024, che risulta invariata.

MISURE GENERALI INTERSETTORIALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - INTERVENTI TRASVERSALI SULL'INTERA AMMINISTRAZIONE

Sono introdotte le misure di carattere generale intersettoriale che sono volte a migliorare la qualità generale degli atti nella gestione di tutti i processi gestiti dall'ente, al fine di conseguire una più attenta applicazione di precetti giurisprudenziali e legislativi già consolidati nel tempo, che devono essere meglio attuati ai fini della prevenzione della corruzione. Tali misure devono essere avviate, monitorate costantemente e consolidate nel corso del triennio 2023-2025.

1. Obbligo di motivazione degli atti amministrativi

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di settore e i responsabili di procedimento

I provvedimenti conclusivi di procedimento devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutte le fasi svolte e tutti gli atti acquisiti e prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Maggiore è la discrezionalità dell'ente, tanto più è significativo l'onere della motivazione.

La motivazione deve "indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria". Lo stile dovrà essere il più



possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni, sigle, termini estranei alla lingua italiana (se non quelli di uso più comune).

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La motivazione deve consentire a chiunque di replicare il processo decisionale e verificarne la coerenza con la decisione conclusiva. Anche sul piano della quantificazione dei valori contabili o comunque numerici espressi nella decisione conclusiva, la motivazione deve precisare tutti i fattori posti alla base della quantificazione di tali valori e le formule o comunque i criteri di calcolo che hanno determinato la quantificazione.

Per il consolidamento della presente misura è necessario uno specifico percorso di formazione del personale aperto alla generalità dei dipendenti.

Tempistica di attuazione: avviata, da consolidare.

2. Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (segregazione)

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di settore.

Ove possibile dovrà essere garantita la separazione tra il soggetto che effettua l'attività istruttoria (responsabile del procedimento) e colui che assume la responsabilità dell'adozione dell'atto finale (responsabile del provvedimento) in modo che per ogni atto siano identificati e coinvolti almeno due soggetti: un istruttore o comunque un collaboratore proponente (responsabile del procedimento) e il funzionario titolare di posizione organizzativa o altro dipendente abilitato all'adozione del provvedimento. In ogni caso ogni atto, introduttivo, interlocutorio o conclusivo, dovrà recare accanto all'indicazione dell'istruttore proponente (completa di recapiti telefono, fax, e-mail), anche quella del titolare del potere sostitutivo, come individuato con decreto del Responsabile di settore ovvero con decreto sindacale, al fine di assicurare la tracciabilità dell'atto amministrativo.

Tanto il responsabile del provvedimento quanto il responsabile del procedimento sono tenuti a dichiarare se sussista, anche potenzialmente, un conflitto di interessi prima dell'avvio del procedimento e in ogni caso prima dello svolgimento dell'istruttoria. La dichiarazione tardiva rende necessario procedere a nuova istruttoria, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento.

La presente misura deve essere attuata altresì nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

Per il consolidamento della presente misura devono proseguire gli interventi di formazione.

Tempistica di attuazione: avviata, da consolidare.

3. Trattazione dei procedimenti ad istanza di parte

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di settore e i responsabili di procedimento.

Nella trattazione di tutti i procedimenti ad istanza di parte deve essere rispettato l'ordine di arrivo al protocollo delle istanze, fatte salve nell'ambito dei Servizi Sociali particolari situazioni di difficoltà, gravità, emergenza da cui possa derivare nocimento alla persona.

Tempistica di attuazione: avviata, da consolidare.

4. Obbligo di concludere il procedimento amministrativo con provvedimento espresso

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di settore e i responsabili di procedimento.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività cd. a rischio, il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo deve essere assunto in forma espressa sotto forma di decreto, ovvero determinazione



dirigenziale, ovvero ordinanza o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione della Giunta o del Consiglio comunale. In ogni caso il provvedimento conclusivo deve essere inserito nel sistema gestionale degli atti ed in almeno uno dei registri digitali degli atti amministrativi dell'ente.

Ove il procedimento amministrativo consegua ad un'istanza di parte di cui si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza, l'Ente ha il dovere di concludere il procedimento medesimo con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo (art. 2, comma 1, della legge n. 241/1990 come modificato dall'art. 1, comma 38, della legge n. 190/2012). Anche tali provvedimenti sono soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui sopra.

Tutte le determinazioni, ordinanze e deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per il tempo previsto dalle norme vigenti.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto diverso da quelli sopra indicati, si deve comunque provvedere a renderlo noto in elenco in apposita sezione del sito.

Per ciascuno dei provvedimenti conclusivi in qualunque forma assunti, sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni previste è fonte di responsabilità a carico dei Responsabili di settore e dei responsabili di procedimento.

Per il consolidamento della presente misura è necessario proseguire nello specifico percorso di formazione del personale aperto alla generalità dei dipendenti.

Tempistica di attuazione: avviata, da consolidare.

5. Obbligo di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di settore.

Il Comune, nel rispetto della disciplina relativa al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i., rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni fase.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è operato con riferimento ai termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, come risultanti dalle tabelle dei procedimenti pubblicate sul sito web istituzionale. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti forma altresì oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (d.lgs. n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti forma oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti spetta al funzionario incaricato delle funzioni dirigenziali, anche ai fini dell'eliminazione di eventuali anomalie (per mancato rispetto dei tempi o per brusche accelerazioni degli stessi). I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web dell'ente.

Tempistica di attuazione monitoraggio: avviata, da completare.

6. Rotazione del personale

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di settore e i responsabili di procedimento.



La rotazione degli incarichi apicali e delle posizioni determinanti l'esito dell'istruttoria dei procedimenti costituisce il principio di cui il Comune comprende e condivide la logica, coerente con l'opportunità di evitare la concentrazione per troppo tempo e in un numero limitato e invariato di soggetti titolari di funzioni comunali strategiche, con il rischio che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" in grado di condizionare arbitrariamente l'operato del Comune. Tali soggetti svolgono un ruolo non solo direttivo ma anche di responsabilità dei procedimenti di competenza.

Ogni valutazione in ordine alla rotazione deve essere gestita con la dovuta accortezza, al fine di mantenere continuità e coerenza delle strutture, nonché di garantire le necessarie competenze professionali per la gestione delle stesse.

La rotazione negli incarichi apicali compete al Sindaco ed è preparata nel tempo con il supporto del Servizio Personale mediante la verifica delle competenze professionali rilevabili dai fascicoli del personale, l'aggiornamento periodico dei curricula, la sistematica programmazione di momenti di formazione congiunta dei funzionari appartenenti alla medesima area professionale o ad ambiti operativi omogenei, l'attribuzione di incarichi di sostituzione temporanea di colleghi in ambiti operativi appartenenti alla medesima area professionale o ad ambiti operativi omogenei, la formazione di gruppi di lavoro intersettoriali, la sistematica condivisione al tavolo di coordinamento settimanale delle problematiche lavorative di ciascun settore.

La rotazione negli incarichi apicali deve essere valutata annualmente e deve essere attuata con periodicità non superiore ai sette anni, salvo assoluta carenza di professionalità.

La rotazione negli incarichi non apicali compete a ciascun Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali e deve essere preparata nel tempo in ciascun settore con metodiche analoghe a quelle indicate per i responsabili apicali, e deve essere valutata e attuata con periodicità consona all'ambito operativo, anche mediante tecniche di assegnazione automatica dell'istruttoria a rotazione a ciascuno dei collaboratori facenti parte del gruppo di lavoro.

Tempistica di attuazione: da avviare e consolidare mediante revisione dei criteri di nomina e revoca degli incarichi.

7. Pantouflage

Responsabile della misura: Responsabile del servizio personale.

L'analisi dei processi suggerisce, a corollario e complemento delle misure di prevenzione generali intersettoriali, l'introduzione di uno strumento generale, rivolto a tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente (con qualunque tipo di contratto o titolo professionale) che esercitino poteri autoritativi per conto del Comune, di sottoscrivere una dichiarazione di consapevolezza dell'obbligo di astenersi dall'accettare o comunque assumere, nei tre anni successivi al termine del rapporto con questo Comune, incarichi da soggetti privati che risultino sottoposti ai poteri autoritativi del Comune.

La misura comporta l'elaborazione di idonea modulistica da parte del Servizio Personale, e la somministrazione della dichiarazione a tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente, in alcune fasi del rapporto lavorativo: assunzione, affidamento incarichi, aggiornamento periodico, cessazione.

Tempistica di attuazione: da avviare e consolidare.

Mappatura Dei Processi E Misure Di Prevenzione Correlate Ai Processi

Per la mappatura dei processi si faccia riferimento all'allegato 5 del presente documento



Formazione Per La Prevenzione Della Corruzione

Si faccia riferimento al Piano della Formazione inserito nella sezione 3

Whistleblowing - Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di Legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l’articolo 54-bis del Decreto Legislativo 165/ 2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/ 2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel P.N.A. 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L’articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del D. Lgs. 165/ 2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Comune di Caronno Pertusella, con il PTPC 2015 - 2017 ha previsto e reso disponibile sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti-Corruzione”, il modulo per la segnalazione degli illeciti.

Tuttavia la semplice modulistica non è apparsa sufficiente, in quanto il PNA impone alle pubbliche amministrazioni l’assunzione di “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Dal 2019 quindi è stata attivata apposita piattaforma per la raccolta delle segnalazioni.

Dal 2022 l’Ente comunale ha attivato una nuova applicazione, gratuita, denominata **WhistleblowingPA**, frutto di un progetto sviluppato da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale.

La procedura consente la gestione di segnalazioni, con garanzia di anonimato.

Il link per l’utilizzo di suddetta piattaforma è <https://comunedicaronnopertusella.whistleblowing.it/#/>



La procedura interna è attivata alla ricezione di una segnalazione circostanziata da parte del dipendente, per il tramite della piattaforma o nelle diverse modalità sotto indicate.

La segnalazione deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione pervenuta attraverso la piattaforma <https://comunedicaronnopertusella.whistleblowing.it/#/> è gestita in forma strettamente riservata e verrà messa a disposizione del RPCT che procede all'esame preliminare ed attiva il processo successivo. Il RPCT potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti saranno individuati con apposito atto organizzativo. In caso di assenza del RPCT o, comunque, qualora la segnalazione riguardi l'operato del RPCT, la segnalazione è messa a disposizione del sostituto del RPCT.

Tale nucleo ristretto di persone sono tenute a rispettare l'obbligo di riservatezza che discende dal ruolo svolto, pena sanzioni disciplinari, oltre alla eventuale responsabilità in sede penale o civile.

La creazione di un gruppo di lavoro ristretto può essere di supporto in quanto per sua natura deve affrontare le problematiche relative ad ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro, quindi anche quelle che, a volte, sono messe in atto contro chi non si limita al silenzio di fronte alle irregolarità o a comportamenti che danneggiano l'interesse pubblico.

Una volta presa in carico la segnalazione il RPCT, coadiuvato eventualmente dal gruppo di lavoro sopraccitato, procede ad una prima sommaria istruttoria.

Sulla base delle valutazioni dei fatti oggetto della segnalazione, il RPCT ed il gruppo di lavoro, può decidere, in caso di evidente manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati: Funzionario Responsabile del settore interessato, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati: funzionario Responsabile del settore interessato, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Canali di comunicazione alternativi.

Oltre alla casella per la segnalazione protetta sono sempre mantenuti in evidenza e a disposizione dei dipendenti, una pluralità di canali di comunicazione alternativi, ed in particolare:

- il link per la segnalazione ad ANAC <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/!/#%2F>
- il contatto diretto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Si riportano il numero delle segnalazioni ricevute:

Anno 2020: 0

Anno 2021: 0

Anno 2022: 0

PIANO DELLA TRASPARENZA

Per il Piano della Trasparenza si faccia riferimento all'allegato 6 del presente documento



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SCHEDA 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura e l'individuazione degli incarichi di funzioni dirigenziali sono inseriti nella sezione 1 nell'ambito del contesto interno

La presente sezione costituisce allegato sostanziale alla Sezione operativa (SeO) 2023/2025 del DUP (Documento Unico di Programmazione).

Nella stessa:

- viene descritta la situazione dell'organico comunale all'inizio del triennio di bilancio (riportando, altresì, l'analisi puntuale delle movimentazioni di personale della precedente annualità di bilancio che hanno definito le condizioni dell'organico all'inizio nuovo del triennio di bilancio);
- vengono illustrate le movimentazioni di personale previste nel nuovo triennio di bilancio (cessazioni previste di rapporti di impiego in essere e nuove assunzioni programmate).

Nella sezione 3.3 vengono presentate le movimentazioni previste per il triennio 2023-2025 oltretutto il personale in organico per l'esercizio 2023 e la relativa situazione di copertura dei posti previsti.

Con deliberazione di Giunta n. 60/2017 è stato definito il modello organizzativo dell'Ente che viene riportato nel dettaglio nella tabella sottostante:

Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente prevede tre livelli di responsabilità organizzativa:

- Il Segretario Generale che, oltre ad esercitare le funzioni assegnategli dalla legge, sovrintende alla gestione dell'ente, coordina l'azione amministrativa dell'ente al fine di attuare le linee di mandato approvate dal consiglio comunale e il ciclo della performance, collabora alla programmazione generale di ente al fine di favorire il coordinamento intersettoriale e presiede la delegazione trattante di parte pubblica.
- Le Posizioni Organizzative ai quali è riservata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse assegnate e di controllo, secondo gli indirizzi degli organi politici. Nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici nella definizione dei programmi e dei piani di attività, e nella verifica della loro attuazione.

Alle Posizioni Organizzative (ora denominate Elevate Qualificazioni) sono affidate le funzioni di direzione di Settore.

Sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'Ente loro affidati, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, rispondono al Segretario Generale ai fini del complessivo e costante miglioramento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi resi dall'Ente.

L'attribuzione di nuove competenze ai Settori, il trasferimento di competenze fra gli stessi e la loro istituzione o soppressione sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

- Il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato assegnato con Decreto del Sindaco n. 12 del 21.04.2022 al Segretario Generale.

In elenco le posizioni organizzative incaricate della gestione dei Settori Funzionali

- *Affari Generali Semplificazione e Trasparenza*
Dott.ssa Cristina Tonelli – Decreto Sindacale n. 15 del 11.08.2022
- *Programmazione Finanze e Tributi*



- Dott. Paolo Consonni - Decreto Sindacale n. 16 del 11.08.2022
- *Polizia locale e Protezione Civile*
- Dott.ssa Elisabetta Ciccolella - Decreto Sindacale n. 17 del 11.08.2022
- *Promozione della Persona e Sussidiarietà*
- Dott.ssa Sara Alberti - Decreto Sindacale n. 18 del 11.08.2022
- *Patrimonio Infrastrutture e Igiene Urbana*
- Ing. Paola Fretta - Decreto Sindacale n. 19 del 11.08.2022
- *Urbanistica ed Edilizia Privata*
- Arch. Gloria Bojeri - Decreto Sindacale n. 20 del 11.08.2022
- *Suap e Attività Produttive*
- Arch. Maria Bossi - Decreto Sindacale n. 21 del 11.08.2022
- *Unità di Missione Pnrr*
- Geom. Domenico Messina - Decreto Sindacale n. 22 del 11.08.2022

Nella seguente tabella viene invece riepilogato l'elenco del personale in organico non titolare di posizione organizzativa assegnati a ciascun Settore, suddiviso per le rispettive categorie giuridiche e loro stato di copertura in organico:

Settore Funzionale	EQ e Funzionari (Categoria D)	Istruttori (Categoria C)	Operatori Esperti (Categoria B)	Operatori (Categoria A)	Note
Staff del Sindaco e del Segretario Generale	-	2	-	-	
Affari generali Semplificazione e Trasparenza	2	6	-	3	1 categoria D vacante 3 categoria C coperte con rapporto di lavoro flessibile
Programmazione Finanze e Tributi	2	6 (7)	5 (4)	-	1 categoria C sostituirà 1 categoria B a seguito di turn over
Patrimonio Infrastrutture e Igiene Urbana	1	6	3	2	1 categoria B coperta con contratto di lavoro flessibile
Urbanistica ed Edilizia Privata	2	4	2	-	1 categoria C assegnata all'unità di Missione PNRR 1 categoria B assegnata all'unità di Missione PNRR al 50%
Promozione della Persona, della Famiglia, della Società, Sussidiarietà, Scuola e Tempo Libero	5	4 (5)	2 (1)	2	1 categoria C sostituirà 1 categoria B a seguito di turn over 1 categoria C assegnata a Fondazione Artos 1 categoria A assegnata a Fondazione Artos
SUAP e Attività produttive	1	1	1		1 categoria D vacante
Polizia Locale e Protezione Civile	2	10	3		1 posizione D vacante 2 posizioni C coperte con contratto di lavoro flessibile e 1 vacante

A seguire viene illustrata il modello organizzativo dell'Ente con le funzioni assegnate ad ogni Settore Funzionale.



MODELLO ORGANIZZATIVO. COMPETENZE STRUTTURE SETTORIALI E RELATIVE SOTTO ARTICOLAZIONI

SEGRETARIO GENERALE

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e relative verbalizzazioni;

Responsabilità in ordine agli adempimenti previsti dalla Legge in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e prevenzione della corruzione:

- attività propositiva per gli Organi elettivi per l'adozione, secondo competenza, di provvedimenti preordinati ad assicurare trasparenza dell'azione amministrativa e forme organizzative idonee a minimizzare il rischio residuale di illegalità, ivi compreso l'aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione,

- informazione e formazione continua dei funzionari comunali in ordine agli adempimenti richiesti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione della corruzione, ivi compresa l'emanazione di disposizioni operative per la corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC,

- monitoraggio complessivo e verifiche tempestive in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione di atti, provvedimenti amministrativi e dati di pubblico interesse;

- responsabilità diretta in ordine all'istituto dell'accesso civico e relativi poteri sostitutivi in caso di inerzia dei titolari di posizione organizzativa;

Coordinamento complessivo della struttura operativa:

- risoluzione di possibili conflitti di competenza fra i funzionari comunali,

- valorizzazione della complementarità delle competenze del personale comunale attraverso la pianificazione delle attività operative, l'integrazione dei processi e lo sfruttamento delle sinergie di sistema;

- interventi di iniziativa propria in caso di inerzia della struttura operativa con disposizione di ordini di servizio ed esercizio dell'attività disciplinare nei confronti dei titolari di posizione organizzativa,

- consulenza giuridica ai funzionari titolari di posizione organizzativa;

Controlli interni previsti dai Regolamenti comunali:

- controllo di regolarità dei provvedimenti amministrativi (*ex ante* ed *ex post*), svolto in forma collaborativa ed in contraddittorio con i funzionari titolari di posizione organizzativa, in conformità alle metodologie ed alle tempistiche dell'apposito Regolamento comunale,

- controllo strategico sulla coerenza complessiva dell'attività delle diverse strutture settoriali con il programma di mandato del Sindaco e con i documenti di programmazione generale dell'ente (DUP e bilancio), svolto in collaborazione con il responsabile dei servizi finanziari,

- controllo strategico sulla coerenza complessiva dell'attività degli Organismi controllati e partecipati con il programma di mandato del Sindaco ed i documenti di programmazione dell'ente (DUP e bilancio), svolto in collaborazione con il responsabile dei servizi finanziari,

- referto annuale sull'efficacia del sistema dei controlli interni da trasmettere alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

Rogito dei contratti in forma pubblica amministrativa nei quali l'ente è parte.

Autenticazione di scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'ente.



Regolamentazione, norme di attuazione e sorveglianza generale in materia di gestione degli archivi comunali, in collaborazione con il Settore patrimonio, infrastrutture ed igiene urbana per gli aspetti logistici.

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E SEGRETARIO GENERALE

Segreteria del Sindaco;

Segreteria istituzionale degli Organi elettivi;

Gestione dell'archivio documentale dei provvedimenti deliberativi degli Organi elettivi dell'ente, anche con riferimento agli adempimenti in materia di pubblicità e di conservazione sostitutiva;

Gestione dei rapporti interistituzionali con le altre Amministrazioni Pubbliche;

Attività preordinate al rogito di contratti in forma pubblica amministrativa, ivi compresa l'analisi dei contenuti sotto l'aspetto della piena rispondenza ai principi di legittimità e correttezza amministrativa, con riporto diretto al Segretario Generale.

MACROAREA N. 1: PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO e FUNZIONAMENTO DELL'ENTE

SETTORE N. 1: AFFARI GENERALI, SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

Ufficio affari generali, semplificazione, gestione del contenzioso e sviluppo digitale

Sviluppo del sistema informatico e di comunicazione del Comune, in collaborazione con il Settore patrimonio, infrastrutture ed igiene urbana per la parte infrastrutturale;

Sviluppo integrato della digitalizzazione del Comune e dei servizi all'utenza mediante connessione remota e modalità di interazione digitale:

- piani di adeguamento periodico della dotazione strumentale informatica degli uffici,
- attività di supporto alle diverse strutture settoriali per il corretto utilizzo del SIC (sistema informatico comunale) in tutte le sue potenzialità,
- gestione dei sistemi di accesso al SIC, di tracciatura delle operazioni e di protezione dei dati,
- gestione dei rapporti con le Società esterne fornitrici dei servizi di telecomunicazione;
- gestione del sito web istituzionale e delle pagine digitali interattive per i Cittadini,
- gestione dei rapporti con le Società esterne fornitrici degli applicativi informatici gestionali e relativi piani di formazione del personale;

Coordinamento delle attività, con riporto diretto al Segretario Generale, preordinate agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicazione di atti, dati di interesse pubblico e provvedimenti sul sito web istituzionale;

Gestione complessiva del contenzioso e dei rapporti con i legali esterni incaricati di tutelare gli interessi dell'ente in sede giudiziale o extra giudiziale, ivi compresi gli istituti giuridici della mediazione e della transazione (con esclusione del contenzioso in materia tributaria):

- gestione impegni di spesa per cause in sede giurisdizionale e per incarichi di mediazione e transazione,
- valutazioni in ordine a passività potenziali per rischio soccombenza in sede giurisdizionale e relative segnalazioni al servizio finanziario,
- coordinamento delle attività intersettoriali necessarie per la produzione di atti, documenti, relazioni necessarie per la tutela degli interessi dell'ente;

Gestione complessiva del portafoglio assicurativo dell'ente e delle idonee forme di tutela degli interessi generali del Comune:

- coperture assicurative annuali per RCT, RCO, danni al patrimonio, automezzi, ecc.,
- copertura assicurative necessarie per eventi ed iniziative particolari;

Coordinamento e supporto ai Settori comunali per l'affidamento all'ente per lavori di pubblica utilità di soggetti sottoposti a pene alternative;



Individuazione Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro (RSPP);
Organizzazione e gestione eventi istituzionali, conferimento civiche benemerenze e cerimoniale;

Coordinamento gestione iniziative di sensibilizzazione per le pari opportunità e la non discriminazione.

Ufficio relazioni col pubblico, protocollo e notificazioni

Servizio di protocollo generale del Comune (protocollo informatico);

Gestione delle spedizioni postali e relativo rendiconto;

Gestione URP anche con funzioni di monitoraggio sui tempi di evasione, da parte delle strutture settoriali competenti, di istanze e richieste dei Cittadini e relativo report all'A.C.;

Servizio notificazioni di atti dell'ente o di altre P.A. e gestione albo pretorio digitale.

Servizi demografici

Esercizio dei diritti civili e politici dei Cittadini: anagrafe della popolazione residente, elettorato attivo e passivo, stato civile:

- attività istituzionali per servizi delegati dallo Stato,
- matrimoni civili,
- riconoscimento cittadinanza italiana,
- organizzazione e svolgimento consultazioni elettorali politiche ed amministrative,
- organizzazione e svolgimento referendum nazionali e locali;

Ufficio di e.procurement

Gestione e controllo delle procedure di e.procurement dell'ente, nei limiti definiti dalla normativa di riferimento ed in aderenza alle previsioni dell'apposito Regolamento comunale:

- gestione procedure per adesione a convenzioni CONSIP S.p.A. su piattaforma digitale riservata,
 - supporto ai responsabili di Settore per la predisposizione di bandi e capitolati per l'approvvigionamento di beni e di servizi sul mercato digitale;
 - gestione procedure per approvvigionamento beni, servizi e lavori su piattaforme digitali Me.P.A. o regionali;
- Gestione dei rapporti con altri enti della P.A. in materia di aggregazione della domanda per l'acquisizione di beni e servizi e l'ordinazione di lavori;

Supporto al Segretario Generale per i controlli relativi agli adempimenti per l'anticorruzione e la trasparenza.

SETTORE N. 2: PROGRAMMAZIONE, FINANZE E TRIBUTI

Programmazione economica e finanziaria

Programmazione generale annuale e pluriennale e vincoli di finanza pubblica:

- DUP e relativi allegati,
- bilancio di previsione armonizzato,
- nota integrativa al bilancio di previsione armonizzato,
- piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi,
- piano esecutivo di gestione e correlato piano della performance;
- BDAP (Banca dati Amministrazioni Pubbliche) e relativi adempimenti;

Provvedimenti in materia di gestione della fiscalità locale, con contestuale proiezione delle entrate attese;



Informazione e formazione dei funzionari comunali sulla corretta applicazione dei principi contabili e degli strumenti tecnici per la gestione trasparente delle risorse economiche e finanziarie:

- corretto utilizzo della matrice di transizione e del piano integrato dei conti;
- principio della competenza finanziaria potenziata e corretto utilizzo dello strumento tecnico del fondo pluriennale vincolato;
- cronoprogrammi interventi di spesa, imputazione finanziaria, competenza economica;
- gestione di cassa e svalutazione tecnica dei crediti mediante lo strumento tecnico del fondo crediti di difficile esigibilità.

Gestione economica e finanziaria e manovre correttive:

- gestione accertamenti in entrata ed impegni di spesa, liquidazioni, incassi e pagamenti,
- fatturazioni attive e fatture passive digitali,
- tempestività dei pagamenti e trasparenza dei flussi finanziari,
- gestione rapporti con l'Istituto Tesoriere,- monitoraggio su equilibri strutturali di bilancio e obiettivi di finanza pubblica,
- proposta variazioni allo stato di previsione delle entrate e delle spese, in termini di stanziamenti finanziari e di cassa;

Controlli interni sulla razionalizzazione delle spese, sull'economicità della gestione e sulla coerenza della stessa coi documenti generali di programmazione, con relative relazioni all'A.C.;

Rilevazione "costi standard" e relativi riscontri di allineamento;

Piani di investimento e gestione del debito;

Fiscalità passiva:

- gestione IVA in regime di scissione dei pagamenti (split payment),
- IRAP, IRPEF e relativi adempimenti in capo al sostituto d'imposta,
- certificazioni e dichiarazioni fiscali annuali;

Servizio di economato e provveditorato;

Rendiconto della gestione:

- coordinamento attività complessiva preordinata al riaccertamento annuale dei residui di fine esercizio,
- rendiconto finanziario e risultato di amministrazione,
- conto economico e conto del patrimonio,
- relazione tecnica sul rendiconto della gestione e relative certificazioni sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica,
- piano degli indicatori del rendiconto e dei risultati conseguiti;
- proposizione della relazione finale sul ciclo di gestione della performance;

Gestione delle partecipazioni societarie:

- coordinamento ed armonizzazione dell'attività complessiva degli Organismi controllati e partecipati con i documenti di programmazione generale (DUP e bilanci),
- piani di razionalizzazione e semplificazione delle Partecipazioni societarie ed allineamento della situazione di fatto ai vincoli normativi di riferimento,



- piani di gestione per servizi e attività in concessione amministrativa diretta ad Organismi controllati e relativi risultati attesi,
- gestione dei flussi finanziari infragrupo e regolazione delle reciproche partite debitorie e creditorie;
- bilancio consolidato di gruppo con gli Organismi controllati e partecipati.

Bilancio partecipato

Gestione delle procedure per l'attuazione del bilancio partecipato, sino all'istruttoria del provvedimento della Giunta Comunale relativo alla definizione del progetto o dei progetti selezionati da realizzare.

Gestione del personale

Trattamento economico e giuridico del personale:

- programmazione triennale del fabbisogno di personale e relativi piani assunzionali con riporto al Segretario Generale;
- trattamento retributivo e contributivo del personale dipendente e gestione relative posizioni fiscali,
- gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali,
- atti e provvedimenti in materia di assunzioni e cessazioni, aspettative retribuite e non retribuite, mobilità interna e compartimentale, ecc ...,
- rilevazione e controllo delle presenze/assenze del personale e pubblicazione relativi dati rilevanti sul sito web istituzionale,
- bandi di selezione e concorsi pubblici,
- gestione contratti di lavoro flessibile (contratti di lavoro tempo determinato, somministrazioni, ecc..),
- attività di segreteria dell'ufficio disciplinare interno;

Gestione inserimento Lavoratori Socialmente Utile (LSU) e Servizio Inserimento Lavorativo (SIL), con esclusione del progetto, che è carico dei singoli responsabili di Settore

Piani formativi e sviluppo delle risorse umane:

- gestione dotazione di spesa per corsi di formazione ed aggiornamento del personale;

Gestione delle relazioni sindacali:

- attività preparatorie di atti e documenti, anche di natura contabile, per la contrattazione decentrata,
- adempimenti con Dipartimento Funzione Pubblica;

Attuazione programma di sorveglianza sanitaria;

Gestione anagrafe delle prestazioni:

- incarichi conferiti dall'ente a soggetti terzi,
- incarichi di natura extra istituzionale conferiti da terzi al personale comunale;

Sportello del dipendente

Servizio tributi

Gestione delle entrate tributarie su ruolo o in regime di autoliquidazione, servizi all'utenza per la semplificazione degli adempimenti tributari e gestione sportello del contribuente;

Verifiche ed accertamenti d'ufficio per il recupero di tributi sottratti ad imposizione:

- verifiche, riscontri ed emissione accertamenti tributari in materia di tributi locali immobiliari (IMU e TASI), imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni e TOSAP (occupazione suolo pubblico),
- gestione dell'eventuale contenzioso col contribuente: istruttoria atti preordinati all'esperienza dell'istituto giuridico della mediazione tributaria (su istanza del contribuente) e conseguente gestione della procedura di mediazione,
- predisposizione atti e memorie in controdeduzione per eventuali ricorsi in Commissione tributaria,
- rappresentanza dell'ente, per delega sindacale, in Commissione tributaria (I grado);



Collaborazione interistituzionale con l'Agenzia delle Entrate per il recupero di imposte erariali:

- coordinamento funzionamento dell'organismo del Consiglio Tributario Comunale,
- segnalazioni d'ufficio alla competente Agenzia delle Entrate;

Rilascio concessioni:

- concessioni per l'occupazione temporanea del suolo pubblico,
- concessioni per installazione impianti pubblicitari;

Ingiunzioni di pagamento e gestione delle procedure per la riscossione coattiva di entrate tributarie e patrimoniali:

- solleciti bonari per mancato pagamento di tributi comunali;
- successiva emissione di provvedimenti ingiuntivi in caso di perdurante inadempienza al pagamento;
- gestione dei rapporti con soggetto esterno abilitato alla riscossione coattiva di crediti rimasti non pagati.

MACROAREA N. 2: SERVIZI ALLA PERSONA E PER LE REALTA' ASSOCIATIVE

SETTORE N. 3: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Corpo di Polizia Locale

Attività di Polizia amministrativa e di Polizia annonaria:

- verifiche ed accertamenti sul territorio, richiesti dai servizi demografici, preordinati al rilascio della residenza,
- verifiche ed accertamenti sul territorio richiesti dall'ufficio urbanistica ed edilizia privata in materia di controllo e repressione dell'abusivismo,
- verifiche ed accertamenti sul territorio, richiesti dal servizio tributi, preordinati al rilascio di concessioni per l'occupazione di suolo pubblico e di autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari, verifiche ed accertamenti svolti anche d'ufficio per il controllo di pubblici esercizi,
- verifiche ed accertamenti svolti anche d'ufficio per il controllo del corretto adempimento di ordinanze e la repressione di violazioni ad ordinanze e norme regolamentari,
- rilascio concessioni per occupazioni temporanee del suolo pubblico per lavori con montaggio ponteggi e simili,
- rilascio contrassegno per parcheggio disabili;

Controllo del territorio e gestione complessiva delle articolate attività preordinate alla prevenzione ed alla repressione di episodi di microcriminalità e di situazioni pregiudizievoli per la sicurezza dei Cittadini;

Servizi di Polizia stradale per la sicurezza della circolazione e la repressione delle violazioni delle norme del C.d.S.;

Attività istruttoria preordinata alla valutazione tecnica delle problematiche inerenti i flussi di traffico e la sicurezza stradale, comprese proposte per la soluzione di riscontrate situazioni di criticità;

Rilievo di incidenti stradali, coordinamento dei relativi soccorsi e relative comunicazioni alla competente Autorità Giudiziaria;

Attività di Polizia Giudiziaria svolta su specifica delega della competente Autorità Giudiziaria;

Attività di rappresentanza per particolari eventi organizzati dal Comune;

Gestione complessiva delle attività preordinate alla prevenzione del fenomeno del randagismo e gestione complessiva dei rapporti con la competente struttura di medicina veterinaria dell'ASL e con le strutture individuate per il ricovero dei cani randagi.

Ufficio amministrativo di Polizia Locale

Attività amministrativa correlata al Settore



Ausiliari della sosta ed eco ausiliari

Gestione del servizio degli ausiliari della sosta ed ecoausiliari

Protezione civile

Gestione e conservazione della specifica dotazione strumentale del Gruppo comunale di Protezione Civile e promozione di iniziative di sensibilizzazione sulle funzioni della Protezione Civile;

Coordinamento del gruppo comunale di Protezione Civile e delle attività connesse;

Coordinamento complessivo dei rapporti con Istituzioni sovra ordinate in materia di Protezione Civile e gestione delle relative situazioni di eventuale emergenza (piano di emergenza comunale).

SETTORE N. 4: PROMOZIONE DELLA PERSONA, DELLA FAMIGLIA E DELLA SOCIETÀ. SUSSIDIARIETÀ, SCUOLA, CULTURA E SPORT

Ufficio istruzione, sussidiarietà, associazionismo e comunicazione

Gestione del servizio di ristorazione scolastica:

- studio, definizione e proposizione delle modalità di gestione del servizio, relativo capitolato d'oneri e procedure per la selezione del soggetto esterno per la preparazione e la somministrazione dei pasti nelle scuole, gestione dei rapporti con il soggetto esterno affidatario della gestione del servizio e controllo sulla qualità del servizio e sul rispetto degli obblighi a carico del soggetto gestore,
- gestione dei rapporti con il tecnologo alimentare,
- gestione dei rapporti con l'utenza e risoluzione di situazioni di criticità riscontrate,
- assegnazione fasce tariffarie per il pagamento del servizio, controllo sui pagamenti del servizio e relative procedure di sollecito per situazioni di morosità, prima dell'intervento dell'ufficio tributi;

Gestione e coordinamento della Commissione mensa;

Gestione del servizio diretto all'utenza scolastica per la fruibilità dei buoni "dote scuola";

Coordinamento complessivo delle attività estive per le scuole materne e le scuole elementari: relativa programmazione e definizione modalità di gestione;

Gestione e coordinamento del Tavolo di confronto con le scuole dell'infanzia presenti sul territorio;

Organizzazione attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze

Gestione complessiva di eventi di carattere celebrativo, ludico, culturale, organizzati direttamente dal Comune o in collaborazione con Gruppi ed Associazioni locali, ivi compresa la definizione di accordi quadro con le espressioni dell'associazionismo per l'attuazione di programmi di carattere ricreativo o culturale;

Gestione complessiva dei rapporti con le Associazioni culturali presenti sul territorio e valorizzazione dell'apporto del c.d. terzo settore (no profit);

Coordinamento dei rapporti con la Fondazione di partecipazione Artos ed armonizzazione dei programmi della Fondazione in coerenza con i documenti di programmazione generale del Comune (DUP e bilanci): piano di gestione del servizio unificato di asilo nido ed armonizzazione del relativo piano tariffario,

- piani e programmi per il diritto allo studio e le attività di sostegno nelle scuole,
- piano di gestione del servizio di pre scuola e post scuola;
- piano di gestione per le attività estive per bambini frequentanti la scuola materna;

Comunicazione dell'ente e gestione della dotazione di spesa per la redazione, la stampa e la diffusione del periodico comunale.



Servizi per l'infanzia

Monitoraggio della gestione dell'unità di offerta del servizio nido unificato da parte della Fondazione di partecipazione Artos.

Biblioteca civica

Gestione della Biblioteca Civica

- gestione dell'attività ordinaria della Biblioteca Civica e dell'attività di prestito dei libri,
- gestione dei rapporti a livello di sistema bibliotecario intercomunale,
- istruttoria provvedimenti finalizzati all'aggiornamento ed all'arricchimento della dotazione libraria,
- tutela del patrimonio librario.

Ufficio sport e attività per i giovani

Gestione dei rapporti con le Associazioni sportive e organizzazione di eventi e di manifestazioni sportive, con lo scopo di favorire la pratica delle attività sportive e la valorizzazione della valenza sociale dello sport;

Studio, programmazione ed organizzazione di attività rivolte ai giovani;

Collaborazione con le Associazioni Sportive nell'organizzazione degli eventi di particolare rilevanza;

Programmazione e coordinamento rete servizi sociali

Iniziative ed attività a favore di i minori:

- interventi per i minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, (artt. 80, 81 e 82 L.R. 1 /86 e DPR 616) in materia di tutela minori e assistenza del minore che ha commesso reato, compresa la redazione di relazioni di segnalazione e/o aggiornamento al TM o TO, presenza ad udienze, monitoraggio continuo dei casi in carico attraverso anche il coordinamento degli interventi di altri enti,
- presa in carico delle situazioni segnalate dalla scuola,
- programmazione, gestione e monitoraggio, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo "Alcide de Gasperi", del progetto Leva Civica regionale 2016/2017, finalizzato al supporto didattico degli alunni delle scuole elementari e medie ed all'integrazione scolastica degli alunni di origine straniera;
- attività di sensibilizzazione e di promozione delle forme di affido,
- gestione del servizio affidi;
- gestione dello sportello psicologico per i minori presso la sede comunale;

Iniziative ed attività preordinate alla gestione di situazioni di criticità relative alla fascia dei giovani e degli adolescenti, ed elaborazione proposte di intervento e di percorsi di prevenzione del disagio in collaborazione anche con il servizio Spazio Artos;

Interventi a sostegno della disabilità:

- consulenza e presa in carico delle richieste delle famiglie in merito a ricoveri residenziali in idonee strutture ricettive e gestione rapporti con i familiari,
- consulenza e presa in carico delle richieste delle famiglie in merito a frequenze in centri diurni,
- monitoraggio con comunità residenziali e centri diurni per la valutazione dell'andamento degli interventi,
- coordinamento e gestione del servizio trasporto disabili in collaborazione con Fondazione Artos, Associazione Auser e Croce Azzurra,
- coordinamento complessivo dei rapporti con il soggetto accreditato per la gestione del CDD (centro diurno disabili) in struttura di proprietà comunale,
- gestione dell'istituto dell'Amministrazione di Sostegno a favore di anziani e disabili privi di riferimenti familiari, in collaborazione con l'Ufficio di Piano del distretto di Saronno.



gestione delle pratiche di richiesta contributo regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, in sinergia con il settore Urbanistica;

Interventi per la popolazione anziana:

- gestione del servizio fornitura pasto a domicilio agli anziani,
- consulenza ai familiari e/o gestione dei ricoveri residenziali, a carico delle famiglie e/o a carico del Comune, in idonee strutture ricettive e dei rapporti con i familiari,
- gestione del servizio di assistenza domiciliare mediante operatori esterni accreditati presso la Regione,
- ricezione delle richieste e predisposizione del PAI (piano assistenziale individualizzato) per la presa in carico del SAD e partecipazione al tavolo di coordinamento del SAD con Fondazione di partecipazione Artos;
- gestione degli interventi previsti dalle DGR nell'ambito della non autosufficienza (misura B2: potenziamento del SAD con voucher, buoni sociali a favore di caregiver familiari e o badanti, ricoveri di sollievo ecc.)
- gestione rapporti con il soggetto che gestisce il centro anziani per la promozione e la realizzazione di attività ricreative e/o culturali a favore di anziani autosufficienti e interventi a favore di anziani non autosufficienti attraverso il Filo d'Argento;
- organizzazione e coordinamento complessivo delle iniziative e delle attività del Tavolo di confronto sugli interventi domiciliari a favore di anziani e disabili;

Interventi di sostegno alle famiglie e contrasto delle nuove povertà:

- gestione dell'erogazione di buoni sociali ed altri interventi in favore delle famiglie e di soggetti a rischio di marginalità sociale, ivi compresa la gestione dei fondi messi a disposizione della Regione in relazione al reddito di autonomia (bonus per famiglie, SIA, ecc ...) e degli altri interventi di supporto al reddito realizzati in collaborazione con la Caritas locale,
- informazione, presa in carico e supporto alle famiglie nell'accesso alle misure previste dal PON (BONUS FAMIGLIA, CARTA SIA, etc),
- collaborazione con enti ed associazioni al fine di contrastare i fenomeni di marginalità; Interventi a favore di rifugiati politici e richiedenti asilo;
- gestione complessiva dei progetti di accoglienza di rifugiati e richiedenti asilo politico (progetti SPRAR), nonché di progetti straordinari di accoglienza in situazioni di emergenza coordinati dalle strutture ministeriali;

Interventi di contrasto all'emergenza abitativa:

- gestione complessiva di situazioni di emergenza abitativa ed istruttoria dei relativi provvedimenti finalizzati al superamento, anche solo temporaneo, dell'emergenza stessa,
- istruttoria di provvedimenti inerenti l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale, verifiche e riscontri in ordine alla situazione economica dei potenziali assegnatari e gestione delle relative liste di attesa,
- gestione complessiva delle iniziative di promozione dell'housing sociale ivi compresa la partecipazione alla cabina di regia del servizio housing di Caronno Pertusella,
- gestione dei contributi regionali per il contenimento dell'emergenza abitativa, misure per il mantenimento dell'abitazione in locazione e attività di mediazione finalizzata alla sottoscrizione di nuovi contratti (a seguito di sfratto),
- gestione del microcredito,
- partecipazione alla commissione di solidarietà con ALER Varese, finalizzata agli interventi di contrasto delle azioni di sfratto attraverso un fondo alimentato dal Comune e da ALER;

Partecipazione al tavolo distrettuale dei Comuni – Ufficio di Piano per la programmazione e gestione delle risorse economiche messe a disposizione dalla Regione (per gli interventi in ambito sociale) e dei servizi presenti sul territorio del distretto compresi quelli realizzati in collaborazione con i servizi sanitari dell'ATS Varese – distretto sanitario di Saronno;

Rendicontazioni gestione fondi regionali, fondo nazionale politiche sociali, fondo non autosufficienze,



fondo sociale regionale, spesa sociale e dati ISTAT;

Collaborazione con la competente struttura dell'ATS e con le altre Istituzioni sovra ordinate, in ordine alla attuazione di programmi di prevenzione in ambito sanitario (screening), attraverso l'ambulatorio di prevenzione oncologica in collaborazione con la LILT di Varese, in conformità a disposizioni legislative nazionali e regionali.

MACROAREA N. 3: Patrimonio, territorio e ambiente

SETTORE N. 5: PATRIMONIO, INFRASTRUTTURE E IGIENE URBANA

Ufficio tecnico e gestione del patrimonio

Gestione dei rapporti con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) per la sicurezza sui luoghi di lavoro e attuazione relativi interventi;

Proposta, predisposizione e attuazione del programma triennale dei lavori pubblici:

- predisposizione, in collaborazione col funzionario responsabile dei servizi finanziari, del piano triennale degli investimenti (e dei relativi aggiornamenti annuali e infra annuali), in coerenza con le priorità del programma di mandato, le eventuali urgenze rilevate, le risorse effettivamente disponibili ed i tempi tecnici valutati necessari per gli interventi previsti,
- relativi conseguenti adempimenti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici,
- valutazioni in ordine alla sostenibilità tecnica di progettazioni interne,
- procedure per la selezione dei professionisti esterni per le varie fasi progettuali, la direzione lavori, la sicurezza, i collaudi, ecc..
- valutazioni tecniche sugli elaborati progettuali,
- procedure di selezione dei validatori esterni (se ed in quanto necessari in ragione dell'intervento),
- capitolati d'oneri e procedure per la selezione degli appaltatori,
- gestione dei rapporti con gli appaltatori e con la direzione lavori in fase di esecuzione dei lavori,
- collaudi tecnici e amministrativi;

Studio, predisposizione e proposizione, in collaborazione col funzionario responsabile dei servizi finanziari, del piano triennale relativo alle valorizzazioni e dismissioni patrimoniali;

Progettazione, in collaborazione con il Settore affari generali, semplificazione e trasparenza, della parte infrastrutturale del sistema informatico e di comunicazione del Comune;

Manutenzione conservativa e migliorativa degli immobili di proprietà comunale (ivi compresi gli edifici scolastici, gli impianti sportivi e i cimiteri), inclusi i relativi impianti tecnologici e di servizio:

- studio e definizione di piani annuali o pluriennali per la manutenzione conservativa e migliorativa degli immobili comunali e predisposizione relativi capitolati d'oneri,
- procedure di gara per la selezione dell'appaltatore
- gestione complessiva dei rapporti con gli appaltatori esterni: verifica servizi e lavori, relativa contabilità e certificato di regolare esecuzione;

Gestione complessiva degli immobili in locazione attiva e passiva, ivi comprese le strutture comunali adibite alla residenza, e controlli sul patrimonio comunale in concessione d'uso, a qualunque titolo, a soggetti terzi;



Manutenzione ordinaria conservativa e straordinaria di strade e marciapiedi, nonché della segnaletica stradale orizzontale e verticale:

- studio e definizione di piani annuali o pluriennali per interventi di sistemazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi e per l'adeguamento e rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- studio e definizione di piani annuali o pluriennali per la razionalizzazione del servizio di rimozione neve e spargimento sabbia e sale. Gestione relative procedure per la selezione dell'operatore esterno;
- valutazioni in ordine alla sostenibilità tecnica di progettazioni interne per la sistemazione di strade e marciapiedi ed il rifacimento della segnaletica stradale,
- procedure per la selezione dei professionisti esterni per le varie fasi progettuali, la direzione lavori, la sicurezza, i collaudi, ecc..
- capitolati d'oneri e procedure per la selezione degli appaltatori,
- gestione dei rapporti con gli appaltatori e con la direzione lavori in fase di esecuzione dei lavori,
- collaudi tecnici e amministrativi;

Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (parchi comunali, viali alberati ed altre aree comunali a verde pubblico):

- studio e definizione di piani annuali e pluriennali per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
- piantumazione e sistemazione di nuove aree verdi;
- valutazioni in ordine alla sostenibilità tecnica di progettazioni interne per la sistemazione delle aree a verde e per gli interventi sul patrimonio vegetativo esistente,
- procedure per la selezione dei professionisti esterni per le varie fasi progettuali, la direzione lavori, la sicurezza, i collaudi, ecc..
- capitolati d'oneri e procedure per la selezione degli appaltatori
- gestione dei rapporti con gli appaltatori e con la direzione lavori in fase di esecuzione dei lavori,
- collaudi tecnici e amministrativi;

Collaudo tecnico amministrative delle opere di urbanizzazione realizzate da soggetti terzi in attuazione di specifiche convenzioni urbanistiche;

Procedure per l'approvvigionamento energetico:

- piani e programmi per il contenimento del fabbisogno energetico dell'ente,
- controllo sulle utenze comunali (consumi di energia elettrica, gas metano, acqua potabile),

Gestione della rete di pubblica illuminazione;

Gestione del patrimonio mobiliare:

- piani annuali e pluriennali per il fabbisogno di beni mobili strumentali per i diversi servizi comunali (arredi e attrezzature tecniche, escluse le dotazioni informatiche),
- progetti di approvvigionamento di beni mobili strumentali,
- custodia e conservazione del patrimonio mobiliare;

Gestione parco automezzi del Comune (con esclusione delle coperture assicurative):

- progetti per l'approvvigionamento di carburante per gli automezzi comunali, gestione procedure per la scelta del contraente e controlli successivi;
- revisioni periodiche, manutenzioni ordinarie e straordinarie degli automezzi comunali,

Gestione depositi cauzionali per lavorazioni di terzi con rottura manto stradale e simili;



Servizio ausiliario pulizia uffici

Gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e di altri ambiti comunali:

- acquisto prodotti per la pulizia degli uffici e di altri ambiti comunali;
- organizzazione ed attuazione delle pulizie degli uffici e di altri ambiti comunali.

Servizio di igiene urbana

Gestione complessiva del servizio di igiene urbana:

- gestione complessiva dei rapporti con l'appaltatore esterno del servizio di raccolta, asporto e trasporto dei rifiuti solidi urbani e assimilati e del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade comunali e delle aree pubbliche:
- gestione complessiva dei rapporti con gli appaltatori esterni per il servizio di smaltimento delle frazioni non commercializzabili dei rifiuti solidi urbani e assimilati,
- gestione complessiva dei rapporti con gli operatori esterni per l'avvio al recupero e riciclo della frazione differenziata commercializzabile dei rifiuti solidi urbani e assimilati,
- gestione complessiva dei rapporti con l'operatore esterno incaricato del servizio di custodia del centro comunale per la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e assimilati,
- gestione complessiva dei rapporti con l'Associazione incaricata del funzionamento dell'Isola del riuso;

Organizzazione e gestione delle attività in economia connesse al servizio di igiene urbana:

- svuotamento cestini portarifiuti,
- raccolta piccoli rifiuti abbandonati;

Istruttoria ed adozione di ordinanze in materia di igiene urbana e di rimozione di rifiuti;

Interventi di natura straordinaria per la bonifica di discariche abusive, la pulizia dei cigli stradali e la rimozione di rifiuti abbandonati il luogo pubblico;

Attività periodiche preventive di disinfestazione del territorio comunale da insetti infestanti ed interventi di derattizzazione:

- programmazione e definizione piano degli interventi mirati,
- capitolati d'oneri e procedure per la selezione dell'operatore esterno incaricato dell'esecuzione degli interventi,
- gestione complessiva dei rapporti con l'operatore esterno incaricato dell'esecuzione degli interventi;

Gestione complessiva delle attività connesse alla rimozione e smaltimento dell'eternit;

Gestione attività delle Guardie Ecologiche Volontarie in collaborazione con gli enti locali convenzionali;

Promozione ed organizzazione di iniziative di sensibilizzazione ecologica, volte ad accrescere la generalizzata coscienza del valore del patrimonio ambientale e dell'importanza della tutela del medesimo.

PATRIMONIO INFRASTRUTTURE E IGEINE URBANA / UNITÀ DI MISSIONE PNRR:

Gestione espropri (Settore titolare della competenza in relazione a chi gestisce la realizzazione dell'opera)



SETTORE N. 6: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Ufficio urbanistica ed edilizia privata

Pianificazione territoriale e PGT, regolamenti attuativi e convenzioni urbanistiche:
- studio, proposizione e gestione complessiva delle attività preordinate all'approvazione di varianti parziali o generali al PGT,

- studio, proposizione e gestione complessiva delle attività preordinate all'approvazione di piani attuativi o al perfezionamento di convenzioni urbanistiche con operatori privati,

- gestione delle fasi attuative delle convenzioni urbanistiche, controllo e riscontro sugli adempimenti a carico della controparte contrattuale;

Studio, definizione e proposizione piani di sviluppo dei servizi a rete ed armonizzazione con il programma generale di sviluppo urbano;

Edilizia privata e sportello edilizio (SUE): gestione pratiche:

- istruttoria completa dei relativi provvedimenti concessori,

- istruttoria provvedimenti per la determinazione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione;

- controlli sul territorio,

- segnalazione abusivismi e conseguente adozione dei relativi provvedimenti,

- rilascio certificati di abitabilità ed agibilità,

- adozione provvedimenti di inagibilità e relative ordinanze,

- rilascio certificazioni di destinazione d'uso di fabbricati e di destinazione urbanistica di terreni,

- rilascio mappe del territorio e ed estratti degli strumenti di pianificazione urbanistica,

Determinazione dei vincoli sui proventi per oneri di urbanizzazione:

- vincoli per compensazione ecologica,

- vincoli per interventi di abbattimento delle barriere architettoniche,

- quota destinata ad interventi per gli edifici di culto;

Istruttoria provvedimenti per eventuali rimborsi oneri di urbanizzazione o costo di costruzione;

Gestione degli standards urbanistici in funzione delle scelte strategiche e programmatiche dell'A.C., al fine di consentire lo sviluppo insediativo programmato;

Sviluppo e gestione cartografia digitale e gestione complessiva dei rapporti preordinati alla realizzazione ed al funzionamento del servizio catastale intercomunale;

Alienazioni e acquisizioni

SETTORE N. 7: SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Gestione SUAP (sportello unico attività produttive):

- gestione complessiva dell'attività di riscontro e di verifica degli indici di compatibilità di specifiche attività produttive con le previsioni delle normative di riferimento in materia di tutela dell'ambiente e con gli strumenti comunali di salvaguardia del territorio (piano zonizzazione acustica, ecc...), ivi compreso il riscontro dell'adozione delle tecnologie normativamente previste per l'abbattimento dell'inquinamento idrico e dei fumi,

- gestione complessiva delle problematiche correlate alla valutazione periodica delle aziende che rientrano nella categoria delle attività produttive con potenziali rischi di incidenti rilevanti (ERIR),

- gestione complessiva dell'Ufficio commercio;



Gestione degli interventi in materia di controllo dei livelli di inquinamento (inquinamento dell'aria, delle acque, acustico, ecc...) e istruttoria dei provvedimenti conseguenti di competenza comunale;
Gestione delle problematiche relative alla bonifica di aree industriali dismesse;
Istruttoria provvedimenti relativi alla non potabilità delle acque a seguito dei riscontri delle analisi condotte dalle competenti strutture dell'ASL e gestione di eventuali situazioni contingenti di criticità;
Servizio di aiuto per l'espletamento della SCIA relativa ad eventi promossi dall'associazionismo locale.

Personale. Riepilogo movimentazioni a rendiconto. Annualità 2022.

Nelle pagine a seguire vengono riepilogate – secondo l'ordine cronologico – tutte le movimentazioni di personale in entrata (nuove assunzioni) ed in uscita (cessazioni) riferite all'annualità 2022. Vengono esposte, separatamente, le movimentazioni in entrata correlate a procedure selettive, allo stato attuale, in corso di svolgimento, per le quali è prevista la conclusione entro il termine dell'esercizio o nelle prime settimane dell'annualità successiva.

Per ogni movimentazione di personale vengono indicate: la posizione lavorativa interessata (categoria giuridica di inquadramento e profilo professionale), il Settore funzionale di assegnazione, la relativa causale della movimentazione, la tipologia del rapporto di impiego e la data di decorrenza della movimentazione.

Nel prospetto che segue sono riportati tutti i movimenti di personale avvenute nel corso dell'esercizio 2022, per un totale complessivo di 32 movimentazioni. A seguire vengono riportate le movimentazioni correlate a procedure concorsuali in fase di svolgimento.



ESERCIZIO 2022. MOVIMENTAZIONI DI PERSONALE. RENDICONTO

	Profilo professionale	Categoria giuridica	Movimento	Settore interessato	Rapporto impiego	Causale	Decorrenza	Note
1	Istruttore Agente PL	categoria C	assunzione	Polizia locale e protezione civile	tempo indeterminato	utilizzo graduatoria concorsuale di altro ente in corso di validità (Comune di Bollate).	15.01.2022	
2	Istruttore amministrativo	categoria C	assunzione	Promozione persona, famiglia, società, sussidiarietà, scuola, cultura, sport, tempo libero	tempo indeterminato	utilizzo graduatoria concorsuale di altro ente in corso di validità (Comune Lonate Cespino).	17.01.2022	
3	Istruttore tecnico	categoria C	assunzione	Patrimonio, infrastrutture e igiene urbana	contratto formazione lavoro – tempo determinato anni 1 trasformabile in rapporto a tempo indeterminato in esito positivo percorso di formazione.	selezione pubblica per attivazione contratto formazione lavoro	07.02.2022	<i>progetto formazione lavoro approvato dalla competente Commissione regionale. Percorso formazione avviato.</i>
4	Istruttore amministrativo	Categoria C	assunzione	Affari generali, semplificazione e trasparenza	rapporto lavoro flessibile – contratto di somministrazione	contratto di somministrazione lavoro per esigenze contingenti straordinarie. Durata inizialmente prevista mesi 6, proroga di ulteriori mesi 6	16.02.2022	<i>scadenza proroga contratto di somministrazione lavoro 15.02.2023</i>
5	Istruttore amministrativo	Categoria C	assunzione	Affari generali, semplificazione e trasparenza	rapporto lavoro flessibile – contratto di somministrazione	contratto di somministrazione lavoro per esigenze contingenti straordinarie. Durata inizialmente prevista mesi 6, proroga di ulteriori mesi 6	16.02.2022	<i>scadenza proroga contratto di somministrazione lavoro 15.02.2023</i>
6	Funzionario tecnico	categoria D	proroga	Urbanistica ed edilizia privata	tempo determinato	proroga rapporto in essere a tempo determinato attivato mediante utilizzo graduatoria concorsuale di altro ente in corso di validità (Comune Arese).	01.03.2022	<i>scadenza proroga rapporto di impiego a tempo determinato 31.08.2022</i>



ESERCIZIO 2022. MOVIMENTAZIONI DI PERSONALE. RENDICONTO

	Profilo professionale	Categoria giuridica	Movimento	Settore interessato	Rapporto impiego	Causale	Decorrenza	Note
7	Istruttore amministrativo	categoria C	proroga	Affari generali, semplificazione e trasparenza	rapporto lavoro flessibile – contratto di somministrazione	proroga contratto in essere di somministrazione lavoro per temporanea copertura posto vacante	15.03.2022	<i>scadenza proroga contratto di somministrazione lavoro 14.06.2022. Ulteriore proroga al 14.03.2023</i>
8	Istruttore amministrativo	categoria C	cessazione	Affari generali, semplificazione e trasparenza	tempo indeterminato	pensionamento	30.04.2022	
9	Istruttore Agente PL	categoria C	cessazione	Polizia locale e protezione civile	tempo indeterminato	dimissioni volontarie	30.04.2022	
10	Esecutore tecnico	categoria B3	cessazione	Patrimonio, infrastrutture e igiene urbana	tempo indeterminato	pensionamento	30.04.2022	
11	Collaboratore amministrativo	categoria B3	assunzione	Urbanistica ed edilizia privata	tempo indeterminato	concorso pubblico	13.06.2022	
12	Istruttore amministrativo	categoria C	cessazione	Promozione persona, famiglia, società, sussidiarietà, scuola, cultura, sport, tempo libero	tempo indeterminato	pensionamento	30.06.2022	
13	Funzionario tecnico	categoria D	assunzione	Urbanistica ed edilizia privata	tempo indeterminato	utilizzo graduatoria concorsuale di altro ente in corso di validità (Comune Arese).	01.07.2022	
14	Istruttore tecnico	categoria C	assunzione	Urbanistica ed edilizia privata	tempo indeterminato	concorso pubblico	01.07.2022	
15	Istruttore amministrativo	categoria C	assunzione	Promozione persona, famiglia, società, sussidiarietà, scuola, cultura, sport, tempo libero	tempo indeterminato	concorso pubblico gestito in forma associata con altro ente (Comune di Arese)	01.07.2022	



ESERCIZIO 2022. MOVIMENTAZIONI DI PERSONALE. RENDICONTO

	Profilo professionale	Categoria giuridica	Movimento	Settore interessato	Rapporto impiego	Causale	Decorrenza	Note
16	Istruttore amministrativo	categoria C	cessazione	Promozione persona, famiglia, società, sussidiarietà, scuola, cultura, sport, tempo libero	tempo indeterminato	dimissioni volontarie	14.07.2022	
17	Funzionario tecnico	categoria D	cessazione	Patrimonio, infrastrutture e igiene urbana	rapporto lavoro flessibile – contratto di somministrazione	Risoluzione anticipata contratto di somministrazione lavoro	14.07.2022	
18	Esecutore tecnico	categoria C	proroga	Patrimonio, infrastrutture e igiene urbana	rapporto lavoro flessibile – contratto di somministrazione	proroga contratto in essere di somministrazione lavoro per temporanea copertura posto vacante	15.07.2022	<i>scadenza proroga contratto di somministrazione lavoro 14.07.2023</i>
19	Istruttore tecnico	categoria C	assunzione	Patrimonio, infrastrutture e igiene urbana	tempo indeterminato	concorso pubblico	18.07.2022	
20	Istruttore Agente PL	categoria C	assunzione	Polizia locale e protezione civile	contratto formazione lavoro – tempo determinato anni 1 trasformabile in rapporto a tempo indeterminato in esito positivo percorso di formazione.	selezione pubblica per attivazione contratto formazione lavoro	19.07.2022	
21	Istruttore Agente PL	categoria C	assunzione	Polizia locale e protezione civile	contratto formazione lavoro – tempo determinato anni 1 trasformabile in rapporto a tempo indeterminato in esito positivo percorso di formazione.	selezione pubblica per attivazione contratto formazione lavoro	19.07.2022	
22	Istruttore amministrativo	categoria C	assunzione	Promozione persona, famiglia, società, sussidiarietà, scuola, cultura, sport, tempo libero	tempo indeterminato	concorso pubblico gestito in forma associata con altro ente (Comune di Arese)	01.09.2022	



ESERCIZIO 2022. MOVIMENTAZIONI DI PERSONALE. RENDICONTO

	Profilo professionale	Categoria giuridica	Movimento	Settore interessato	Rapporto impiego	Causale	Decorrenza	Note
23	Istruttore amministrativo	categoria C	assunzione	Affari generali, semplificazione e trasparenza	tempo indeterminato	concorso pubblico gestito in forma associata con altro ente (Comune di Arese)	01.09.2022	
24	Istruttore amministrativo	categoria C	assunzione	Promozione persona, famiglia, società, sussidiarietà, scuola, cultura, sport, tempo libero	tempo indeterminato	concorso pubblico gestito in forma associata con altro ente (Comune di Arese)	01.09.2022	
25	Collaboratore amministrativo	categoria B3	assunzione	Polizia locale e protezione civile	tempo indeterminato	concorso pubblico	15.09.2022	
26	Funzionario tecnico	categoria D	assunzione	Patrimonio, infrastrutture e igiene urbana	tempo indeterminato	concorso pubblico	03.10.2022	
27	Esecutore amministrativo	categoria B3	mobilità interna	Programmazione, finanze e tributi	tempo indeterminato	Evasione richiesta di mobilità interna intersettoriale	20.10.2022	<i>Mobilità interna da Settore affari generali, semplificazione e trasparenza (Ufficio protocollo – messi)</i>
28	Collaboratore amministrativo	categoria B3	assunzione	Affari generali, semplificazione e trasparenza	tempo indeterminato	concorso pubblico	20.10.2022	
29	Collaboratore amministrativo	categoria B3	cessazione	Polizia locale e protezione civile	tempo indeterminato	pensionamento	30.11.2022	
30	Istruttore Amministrativo	categoria C	cessazione	Affari generali, semplificazione e trasparenza	tempo indeterminato	dimissioni volontarie	29.12.2022	
31	Funzionario Amministrativo	categoria D	assunzione	Affari generali, semplificazione e trasparenza	tempo indeterminato	concorso pubblico	30.12.2022	



32	Istruttore Amministrativo	categoria C	cessazione	Promozione persona, famiglia, società, sussidiarietà, scuola, cultura, sport, tempo libero	tempo indeterminato	pensionamento	31.12.2022	
----	---------------------------	-------------	------------	--	---------------------	---------------	------------	--

ESERCIZIO 2022. PROCEDURE DI RICOLLOCAZIONE POSIZIONI DI ESUBERO PARZIALE

	Profilo professionale	Categoria giuridica	Movimento	Settore interessato	Rapporto impiego	Causale	Decorrenza prevista	Note
1	Istruttore amministrativo	categoria C	Ricollocazione interna	Posizione interessata: ufficio e-procurement (con riporto diretto al S.G.)	tempo indeterminato	Rilevata posizione di esubero parziale 50% orario contrattuale d'obbligo	procedura avviata	DG 29/2023



SCHEDA 3.2 LAVORO AGILE

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 disciplina il lavoro agile all'art. 63 - Definizione e principi generali:

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi sono soggette a confronto ai sensi dell'art. 5 dell'ipotesi di CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

L'art. 64 del CCNL 2019 – 2021 disciplina l'accesso al lavoro agile:

- 1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.*
- 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.*

All'art. 65 il CCNL 2019 – 2021 disciplina i contenuti dell'accordo individuale

- 1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale disciplina:*
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;*
 - b) 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;*
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;*
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
 - e) indicazione delle fasce di articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;*
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa*
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.*

All'art. 66 il CCNL 2019 – 2021 disciplina l'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione:

- 1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*



a) fascia di contattabilità - non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente che può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

A seguito della definitiva sottoscrizione del CCNL di comparto, avvenuta in data 16 novembre 2022, sono state individuate due modalità di lavoro a distanza, denominate rispettivamente:

- Lavoro Agile
- Lavoro da Remoto.

Poiché il CCNL prevede la definizione dei rispettivi criteri attraverso un percorso di coinvolgimento delle RSU e delle OOSS, il Comune di Caronno Pertusella si impegna a definire i criteri ed il relativo regolamento in applicazione del nuovo CCNL entro il primo semestre del 2023.

SCHEDA 3.3 FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO

Il Piano triennale di fabbisogno di personale è riferito al triennio di bilancio 2023/2025. Le singole posizioni lavorative sono indicate con la terminologia (categoria giuridica di inquadramento e profilo professionale) del CCNL Funzioni Locali 2015/2018. Si rinvia a successivo provvedimento il nuovo inquadramento del personale in organico secondo il sistema di classificazione introdotto dal CCNL 2019/2021.

PERSONALE. MOVIMENTAZIONI PREVISTE NELL'ANNO 2023.

Istituzione di nuove posizioni lavorative.

Nel corso dell'annualità 2023 è prevista l'istituzione di due nuove posizioni lavorative:

1. Settore Polizia locale e protezione civile:
 - posizione: Funzionario Commissario di Polizia Locale (rapporto di impiego a tempo pieno),
 - tipologia del rapporto di impiego: contratto di formazione lavoro (durata anni 2 con possibilità di trasformazione del rapporto in contratto a tempo indeterminato in esito positivo del previsto percorso di formazione),
 - modalità di attivazione del rapporto di impiego: selezione pubblica preordinata all'attivazione di un nuovo contratto di formazione lavoro,
 - decorrenza ipotizzata nuovo rapporto di impiego: aprile 2023,
 - costo a carico del bilancio finanziario 2023: mesi 9,



- conseguente maggiore spesa di personale stimata per l'annualità 2023: 29,82 migliaia di euro ^(*),
 - conseguente maggiore spesa annua di personale stimata a regime: 38,54 migliaia di euro ^(*).
- ^(*) compresi contributi e relativa IRAP, stima spesa a valori tabellari CCNL 2022/24

2. Settore SUAP e attività produttive:

- posizione: Funzionario tecnico ingegnere ambientale (rapporto di impiego p.t. 50%),
 - tipologia del rapporto di impiego: contratto di lavoro a tempo indeterminato,
 - modalità di attivazione del rapporto di impiego: concorso pubblico,
 - decorrenza ipotizzata nuovo rapporto di impiego: aprile 2023,
 - costo a carico del bilancio finanziario 2023: mesi 9,
 - conseguente maggiore spesa di personale stimata per l'annualità 2023: 13,39 migliaia di euro ^(*),
 - conseguente maggiore spesa annua di personale stimata a regime: 17,85 migliaia di euro ^(*).
- ^(*) compresi contributi e relativa IRAP, stima spesa a valori tabellari CCNL 2022/24.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 29/2023 è stata approvata una prima rimodulazione del piano del Fabbisogno di Personale per l'anno 2023. La variazione del PTFP 2023/2025 si è resa necessaria per il riassetto organizzativo della struttura operativa del Settore affari generali, semplificazione e trasparenza, con riferimento, in particolare:

- all'Ufficio e-procurement e gare, che viene formalmente incardinato all'interno del considerato Settore, con correlato potenziamento del relativo organico in funzione dell'ampliamento delle competenze assegnate;
- ai Servizi demografici per i quali viene integrata la dotazione di personale con assegnazione una posizione lavorativa addizionale.

La rimodulazione del PTFP 2023/2023:

- non introduce alcuna espansione strutturale e permanente della spesa di personale
- in ciascuna annualità del triennio di bilancio 2023/2025, è a saldo zero rispetto alla spesa complessiva di personale declinata dal PTFP 2023/2025 adottato dalla GC e autorizzata in sede di definitiva approvazione del bilancio finanziario di previsione per il triennio 2023/2025.

È confermato l'ampio rispetto, in ciascuna annualità del triennio di bilancio, del limite legale della spesa lorda di personale ammissibile a legislazione vigente (DM 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"). Rispetto alle previsioni del bilancio approvato in sede consiliare, giusta deliberazione n. 9 del 16.02.2023, assista da parere favorevole dell'Organo di revisione ed esecutiva, non vengono assorbite ulteriori risorse aggiuntive per il finanziamento della spesa complessiva di personale programmata.

Il numero complessivo delle unità lavorative assegnate al Settore affari generali, semplificazione e trasparenza varia da n. 12 unità a n. 13 unità

Contingente categorie protette ex Legge 68/99.

L'ente nel corso dell'esercizio 2023 deve procedere all'assunzione di n. 2 unità lavorativa per reintegro contingente numerico del personale appartenente alle "categorie protette" ex Legge 68/99, a seguito cessazione del rapporto di impiego, nell'anno 2022, di n. 2 unità lavorativa inclusa nel predetto contingente di personale. Per il reintegro del contingente numerico delle unità lavorative appartenenti alle "categorie protette" è prevista, tra l'altro,



l'assunzione, per turnover, di n. 1 istruttore amministrativo mediante procedura concorsuale con riserva ex Legge 68/99 (paragrafo successivo).

Assunzioni per turn over.

Viene assicurata la sostituzione per turnover delle posizioni vacanti per pensionamento, mobilità volontaria in uscita, dimissioni volontarie. Qualora possibile, nell'ambito delle assunzioni per turnover, è previsto il temporaneo affiancamento dell'unità lavorativa di nuova assunzione con l'unità lavorativa in uscita.

Non si procederà all'assunzione di nuova unità lavorativa con profilo di operatore tecnico addetto al servizio di pulizia uffici a seguito collocamento in pensione di unità lavorativa di pari qualifica addetta al medesimo servizio (decorrenza pensionamento mese di maggio 2023).

Premesso che, come sopra precisato, viene comunque assicurata la sostituzione per turnover del personale in uscita, allo stato attuale, sulla base di quanto ad oggi noto, sono programmate le seguenti assunzioni:

1. Polizia locale e protezione civile:

- posizione: Istruttore Agente di Polizia Locale (rapporto di impiego a tempo pieno), copertura di posto resosi vacante a seguito dimissioni volontarie di n. 1 Istruttore Agente di Polizia Locale intervenute nell'anno 2022;
- tipologia del rapporto di impiego: contratto di formazione lavoro (durata anni 1 con possibilità di trasformazione del rapporto in contratto a tempo indeterminato in esito positivo del previsto percorso diformazione),
- modalità di attivazione del rapporto di impiego: selezione pubblica preordinata all'attivazione di un nuovo contratto di formazione lavoro,
- decorrenza ipotizzata nuovo rapporto di impiego: aprile 2023,
- conseguente maggiore spesa annua di personale stimata a regime: l'assunzione non comporta espansione strutturale della spesa di personale trattandosi di turnover a parità di qualifica e profilo professionale;

2. Affari generali, semplificazione e trasparenza (*Servizi demografici*):

- posizione: Istruttore amministrativo (rapporto di impiego a tempo pieno), copertura di posto che si renderà vacante per collocamento in pensione unità di pari qualifica e profilo professionale;
- tipologia del rapporto di impiego: contratto a tempo indeterminato,
- modalità di attivazione del rapporto di impiego: concorso pubblico,
- decorrenza ipotizzata nuovo rapporto di impiego: gennaio 2023,
- conseguente maggiore spesa annua di personale stimata a regime: l'assunzione non comporta espansione strutturale della spesa di personale trattandosi di turnover a parità di qualifica e profilo professionale;

3. Programmazione, finanze e tributi (*Ufficio tributi*):

- posizione: Istruttore tecnico geometra (rapporto di impiego a tempo pieno), copertura di posto che si renderà vacante a seguito collocamento in pensione di n. 1 collaboratore amministrativo;
- tipologia del rapporto di impiego: contratto a tempo indeterminato,
- modalità di attivazione del rapporto di impiego: concorso pubblico,
- decorrenza ipotizzata nuovo rapporto di impiego: luglio 2023,
- conseguente maggiore spesa annua di personale stimata a regime: l'assunzione comporta espansione strutturale della spesa di personale per la sola differenza fra trattamento tabellare in categoria giuridica B3 dell'unità in uscita ed il trattamento tabellare in categoria giuridica C dell'unità subentrante (pari a 1,43 migliaia di euro);



4. Promozione persona, famiglia, società, sussidiarietà, scuola, cultura, sport, tempo libero (*Servizi sociali*):
- posizione: Istruttore amministrativo (rapporto di impiego a tempo pieno), copertura di posto che si renderà vacante a seguito collocamento in pensione di n. 1 esecutore amministrativo;
 - tipologia del rapporto di impiego: contratto a tempo indeterminato,
 - modalità di attivazione del rapporto di impiego: concorso pubblico con riserva per le categorie protette, ex Legge 68/99,
 - decorrenza ipotizzata nuovo rapporto di impiego: settembre 2023,
 - conseguente maggiore spesa annua di personale stimata a regime: l'assunzione comporta espansione strutturale della spesa di personale per la sola differenza fra il trattamento tabellare in categoria giuridica B1 dell'unità in uscita ed il trattamento tabellare in categoria giuridica C dell'unità subentrante (pari a 2,55 migliaia di euro).

Unità lavorative con rapporto di incarico di lavoro autonomo per attuazione PNRR.

Con deliberazione di giunta comunale n. 165/2022 l'ente stabiliva di procedere, nel corso dell'annualità 2023, all'assunzione di unità lavorative con rapporto di impiego a tempo determinato (di durata non superiore al 31.12.2026) ed adeguato profilo professionale, per l'attuazione dei progetti finanziati con risorse PNRR assegnate al Comune.

La relativa spesa – per oneri diretti ed indiretti – finanziata nel budget di spesa relativo alla realizzazione dell'investimento infrastrutturale (QTE dell'opera), ex lege, è esclusa dal limite legale della spesa di personale declinato dalla vigente normativa di riferimento (D.M. 17 marzo 2020).

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 21.02.2023 ad oggetto "Triennio 2023/2023. Variazione di bilancio: secondo provvedimento. Variazione fra macroaggregati di spesa in invarianza della dotazione del programma interessato. Potenziamento Unità di Missione per l'attuazione del PNRR" si è optato per il programmato potenziamento dell'organico dell'Unità di missione interna per l'attuazione del PNRR, anche in relazione alle incertezze in ordine al positivo esito dell'esperimento di procedura selettiva per l'attivazione di n. 2 rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, per l'attivazione – mediante la piattaforma del "Portale del reclutamento" www.inpa.gov.it – di specifica procedura selettiva preordinata al perfezionamento di n. 2 incarichi di lavoro autonomo ex art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, in coerenza con lo schema contrattuale predisposto all'uopo dall'Agenzia per la coesione territoriale, fermo restando, comunque, il budget di spesa per il potenziamento dell'organico dell'Unità di missione interna per l'attuazione del PNRR già definito, per ciascuna annualità interessata, in sede di approvazione del PTFP 2023/ 2025 e coerentemente recepito negli stanziamenti in spesa dell'approvato bilancio finanziario per il triennio 2023/ 2025.

PERSONALE. MOVIMENTAZIONI PREVISTE NELL'ANNO 2024.

Istituzione di nuove posizioni lavorative.

Nel corso dell'annualità 2024 non è prevista l'istituzione di nuove posizioni lavorative.

Assunzioni per turn over.

Viene assicurata la sostituzione per turnover delle posizioni che si renderanno vacanti per pensionamento, mobilità volontaria in uscita, dimissioni volontarie. Qualora possibile, nell'ambito delle assunzioni per turnover, viene previsto il temporaneo affiancamento dell'unità lavorativa di nuova assunzione con l'unità lavorativa in uscita.

Assunzioni unità lavorative con rapporto a tempo determinato per attuazione PNRR.



L'ente si riserva di procedere, nel corso dell'annualità 2024, all'assunzione di unità lavorative con rapporto di impiego a tempo determinato (di durata non superiore al 31.12.2026) ed adeguato profilo professionale, per l'attuazione dei progetti finanziati con risorse PNRR assegnate al Comune. La relativa spesa – per oneri diretti ed indiretti – finanziata nel *budget* di spesa relativo alla realizzazione dell'investimento infrastrutturale (QTE dell'opera), *ex lege*, è esclusa dal limite legale della spesa di personale declinato dalla vigente normativa di riferimento (D.M. 17 marzo 2020).

PERSONALE. MOVIMENTAZIONI PREVISTE NELL'ANNO 2025.

Istituzione di nuove posizioni lavorative.

Nel corso dell'annualità 2025 non è prevista l'istituzione di nuove posizioni lavorative.

Assunzioni per turn over.

Viene assicurata la sostituzione per turnover delle posizioni che si renderanno vacanti per pensionamento, mobilità volontaria in uscita, dimissioni volontarie. Qualora possibile, nell'ambito delle assunzioni per turnover, è previsto il temporaneo affiancamento dell'unità lavorativa di nuova assunzione con l'unità lavorativa in uscita.

Assunzioni unità lavorative con rapporto a tempo determinato per attuazione PNRR.

L'ente si riserva di procedere, nel corso dell'annualità 2025, all'assunzione di unità lavorative con rapporto di impiego a tempo determinato (di durata non superiore al 31.12.2026) ed adeguato profilo professionale, per l'attuazione dei progetti finanziati con risorse PNRR assegnate al Comune. La relativa spesa – per oneri diretti ed indiretti – finanziata nel *budget* di spesa relativo alla realizzazione dell'investimento infrastrutturale (QTE dell'opera), *ex lege*, è esclusa dal limite legale della spesa di personale declinato dalla vigente normativa di riferimento (D.M. 17 marzo 2020).

PERSONALE. ORGANICO ESERCIZIO 2023.

Si riporta, a seguire, la composizione dell'intero organico comunale in servizio nell'esercizio 2023, ripartito per Settori funzionali (e relative sub articolazioni interne di secondo livello), con le annotazioni relative alle posizioni per le quali si prevede la copertura nel corso dell'esercizio 2023:

STAFF DEL SINACO E DEL SEGRETARIO GENERALE	
1 Istruttore amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
2 Istruttore amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato

SETTORE AFFARI GENERALI, SEMPLIFICAZIONE, TRAPARENZA, DIGITALIZZAZIONE	
Apicale di Settore	
1 Funzionario amministrativo – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
Affari generali	
2 Istruttore informatico – categoria C	<i>Posizione coperta dal 01.03.2023 mediante accesso dall'esterno, in esito a procedura concorsuale esperita nell'ultimo bimestre 2022.</i>
4 Istruttore amministrativo – categoria C	Istruttore amministrativo – categoria C



	<i>posizione vacante e attualmente coperta, in via transitoria, con rapporto di lavoro flessibile (somministrazione) in pendenza di procedura concorsuale.</i>
Ufficio relazioni con il pubblico, protocollo, notifiche	
5 Collaboratore amm.vo – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato
6 Esecutore messo – categoria B1	Coperto – tempo indeterminato
Ufficio e-procurement	
7 Funzionario Amministrativo – Categoria D	Funzionario amministrativo – categoria D <i>posizione attualmente vacante da coprire con nuova assunzione da idonea graduatoria dell'ente in corso di validità – prevista decorrenza aprile 2023.</i>
8 Istruttore amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
Servizi demografici	
9 Funzionario Amministrativo – categoria D	Coperto – tempo indeterminato. <i>Posizione di nuova istituzione a seguito di Cessazione rapporto di impiego per pensionamento (decorrenza maggio 2023)</i>
10 Istruttore amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
11 Istruttore amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
12 Istruttore amministrativo - C	<i>Posizione temporaneamente coperta con unità lavorativa somministrata con profilo di istruttore amministrativo (rapporto lavoro flessibile).</i>
13 Esecutore amministrativo – B1	Coperto – tempo indeterminato. <i>In aspettativa retribuita ex Legge 104 dal 10.01.2022. Posizione lavorativa temporaneamente coperta con unità lavorativa somministrata con profilo di istruttore amministrativo (rapporto lavoro flessibile)</i>



SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
Apicale di Settore	
1 Commissario di PL – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
Corpo di Polizia locale	
2 Vice Commissario di PL – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
3 Vice Commissario di PL – categoria D	<i>Prevista copertura con attivazione contratto di formazione lavoro (rapporto a tempo determinato anni 2 con possibile trasformazione in rapporto a tempo indeterminato). Decorrenza prevista aprile 2023</i>
4 Agente PL – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
5 Agente PL – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
6 Agente PL - categoria C	Coperto – tempo indeterminato
7 Agente PL – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
8 Agente PL – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
9 Agente PL – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
9 Agente PL – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
10 Agente PL – categoria C	<i>Coperto – Contratto di formazione lavoro in corso. Termine formazione: 18.07.2022. Possibile trasformazione rapporto di impiego a tempo determinato in rapporto di impiego a tempo indeterminato.</i>
11 Agente PL – categoria C	<i>Coperto – Contratto di formazione lavoro in corso. Termine formazione: 18.07.2022. Possibile trasformazione rapporto di impiego a tempo determinato in rapporto di impiego a tempo indeterminato.</i>
12 Agente PL – categoria C	<i>Prevista copertura con attivazione contratto di formazione lavoro (rapporto a tempo determinato anni 1 con possibile trasformazione in rapporto a tempo indeterminato). Decorrenza prevista aprile 2023</i>
Ufficio amministrativo di Polizia locale	
13 Collaboratore amministrativo – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato
14 Collaboratore amministrativo – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato
15 Collaboratore ausiliario della sosta ed eco ausiliario – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato

SETTORE PROGRAMMAZIONE, FINANZE E TRIBUTI	
Apicale di Settore	
1 Funzionario contabile – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
Servizi finanziari e partecipazioni societarie	
2 Funzionario contabile – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
3 Istruttore contabile – categoria C	Coperto – tempo indeterminato.



4	Istruttore contabile – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
5	Istruttore contabile – categoria C	Coperto – tempo indeterminato.
6	Collaboratore amministrativo – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato
Ufficio personale		
7	Istruttore Amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato.
8	Collaboratore amministrativo – categoria B3	Coperto. tempo indeterminato
Ufficio tributi		
9	Funzionario amministrativo – categoria D	Coperto – tempo indeterminato.
10	Istruttore tecnico (geometra) – categoria C	<i>Prevista copertura con accesso dall'esterno (turnover di collaboratore amministrativo in uscita). Decorrenza luglio2023</i>
10	Collaboratore amministrativo – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato <i>Cessazione rapporto di impiego per pensionamento (decorrenza dicembre 2023). Sostituzione per turnover con Istruttore tecnico geometra</i>
11	Collaboratore amministrativo – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato
12	Collaboratore amministrativo – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato
13	Esecutore amministrativo – B1	Coperto – tempo indeterminato

SETTORE PATRIMONIO, INFRASTRUTTURE E IGIENE URBANA		
Apicale di Settore		
1	Funzionario tecnico – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
Ufficio tecnico LL.PP.		
2	Funzionario tecnico – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
3	Istruttore tecnico – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
4	Istruttore tecnico – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
5	Istruttore tecnico – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
6	Istruttore tecnico – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
7	Istruttore tecnico – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
8	Esecutore amministrativo – categoria B1	Coperto – tempo indeterminato
9	Esecutore tecnico – categoria B1	Coperto – tempo indeterminato
Servizio pulizia uffici		
10	Operatore servizi ausiliari – categoria A	Coperto – tempo indeterminato <i>Cessazione rapporto di impiego a tempo indeterminato per pensionamento (decorrenza prevista giugno 2023).</i>



11	Operatore servizi ausiliari – categoria A	Coperto – tempo indeterminato
12	Esecutore tecnico – categoria B1	<i>Unità lavorativa somministrata a copertura di posizione vacante per pensionamento 2020. Scadenza contratto somministrazione: 14.07.2023.</i>
Servizio igiene urbana		
13	Istruttore amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato

SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA		
Apicale di Settore		
1	Funzionario tecnico – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
Ufficio urbanistica ed edilizia privata		
2	Funzionario tecnico – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
3	Funzionario tecnico – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
4	Istruttore tecnico – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
5	Istruttore tecnico – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
6	Istruttore tecnico – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
7	Istruttore tecnico – categoria C	Coperto – tempo indeterminato (assegnato all’Unità di Missione PNRR)
8	Collaboratore amministrativo – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato (assegnato al 50% all’Unità di Missione Interna PNRR)
9	Collaboratore amministrativo – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato

SETTORE PROMOZIONE DELLA PERSONA, DELLA FAMIGLIA E DELLA SOCIETA', SUSSIDIARIETA', SCUOLA, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO		
Apicale di Settore		
1	Funzionario amministrativo – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
Ufficio istruzione e cultura		
2	Funzionario amministrativo – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
3	Istruttore amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
4	Istruttore amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
Ufficio sport		
5	Istruttore amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato.
Servizi per l’infanzia		
6	Educatore asilo nido – categoria C	Coperto – tempo indeterminato <i>Unità lavorativa in comando presso Fondazione comunale Artos, concessionaria della gestione dell’asilo nido unificato “Pettirosso”.</i>
7	Operatore servizi alla persona – categoria A	Coperto – tempo indeterminato <i>Unità lavorativa in comando presso Fondazione comunale Artos, concessionaria della gestione dell’asilo nido unificato “Pettirosso”.</i>

Servizi sociali		
8	Funzionario assistente sociale – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
9	Funzionario assistente sociale – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
10	Funzionario assistente sociale – categoria D	Coperto – tempo indeterminato
11	Funzionario assistente sociale – categoria D	Coperto – tempo indeterminato (part time 34/36)
12	Collaboratore amministrativo – categoria B3	Coperto – tempo indeterminato
13	Esecutore amministrativo – categoria B1	Coperto – tempo indeterminato <i>Cessazione rapporto di impiego a tempo indeterminato per pensionamento (decorrenza prevista ottobre 2023). Sostituzione per turnover con Istruttore amministrativo</i>
14	Operatore autista – categoria A	Coperto – tempo indeterminato

SETTORE SUAP E COMMERCIO		
Apicale di Settore		
1	Funzionario tecnico - D	Coperto – tempo indeterminato
Ufficio Suap e commercio		
2	Funzionario tecnico – categoria D p.t. 50%	<i>Posizione di nuova istituzione. Prevista copertura mediante accesso dall'esterno (concorso pubblico per profilo di ingegnere ambientale). Decorrenza aprile 2023.</i>
3	Istruttore amministrativo – categoria C	Coperto – tempo indeterminato
4	Collaboratore amministrativo – B3	Coperto – tempo indeterminato

A seguire si riportano le posizioni fuori organico per le quali, nel corso dell'annualità 2023, è prevista l'attivazione del rapporto di impiego con contratto a tempo determinato per la realizzazione di interventi già finanziati con contributi PNRR (relativi oneri diretti ed indiretti esclusi dal limite di spesa per il personale):

PNRR. Incarichi professionali		
1	Istruttore tecnico – categoria C	<i>Incarico di lavoro autonomo (DG 22/2023) Decorrenza Aprile 2023</i>
2	Istruttore tecnico – categoria C	<i>Incarico di lavoro autonomo (DG 22/2023) Decorrenza Aprile 2023</i>

La situazione del personale in organico alla data del 31/12/2022 risulta riepilogata nella seguente tabella:

Categoria	In servizio a tempo indeterminato N°	In servizio a tempo determinato N°	
A	4	0	
B	19	0	
C	33	3	Di cui 1 part-time 34/36

D	19	0	
Dirigenti	0	0	
Segretario C.	1		Convenzione al 50%

Formazione del personale

- a. priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**
- competenze digitali Word ed Excel (base e avanzato)
 - il procedimento amministrativo
 - nuovo codice dei contratti
 - redazione degli atti amministrativi
 - sicurezza sui luoghi di lavoro (prioritariamente neoassunti e corso datori di lavoro)
 - le relazioni con l'utente dei servizi comunali
 - le attività di formazione interna (con particolare riguardo al PIAO, al conflitto di interessi e alle incompatibilità)
 - pacchetti in abbonamento e/o corsi di formazione singoli per l'aggiornamento su richiesta
- b. risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**
per i corsi di formazione ci si avvarrà di docenti specializzati nelle materie.
- c. misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**
L'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)
- d. obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**
- riqualificazione e potenziamento delle competenze
 - livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Precisazioni conclusive.

L'analisi condotta in sede di approvazione del bilancio evidenzia che, in ciascuna annualità del triennio di bilancio, il volume di spesa complessiva per il trattamento economico accessorio della totalità del personale dipendente rispetta, in sede di programmazione, il vincolo definito dall'art. 33, comma 2, ultimo periodo, del DL 34/2019 che dispone: " ... il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018"

In particolare si riscontra che, per ciascuna annualità del triennio di bilancio, in relazione al numero di unità lavorative previsto al termine dell'esercizio, il valore medio pro capite della spesa per il trattamento economico accessorio (fondo per la contrattazione decentrata + fondo per il lavoro straordinario + retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di posizione organizzativa) è inferiore all'omologo valore di spesa riferito alla situazione cristallizzata al 31.12.2018.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

✓ sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

✓ sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022 il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;

✓ su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio così delineato dalla legge non è ancora integrato nel vigente sistema dei controlli interni di Caronno Pertusella e comporterà l'aggiornamento dei Regolamenti dei controlli interni da ultimo approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale 1 del 13.01.2013 e modificata con Deliberazione di Consiglio Comunale 11 del 7.5.2015.

Attualmente risulta articolato come segue:

MONITORAGGIO 2.1 VALORE PUBBLICO

Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione

FONTI: Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente

SCADENZA: Annuale

Stato attuazione programmi (Luglio) e Rendiconto

Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale

FONTI: Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016

SCADENZA: 31 marzo

Monitoraggio Bilancio in Valore

Nell'allegato 3 "Bilancio in valore" viene definito il monitoraggio e la programmazione del triennio 2023-2025

MONITORAGGIO 2.2 PERFORMANCE

Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"

FONTI: Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021

SCADENZA: Periodico: almeno un monitoraggio infrannuale

Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità

FONTI: Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019

SCADENZA: 30 marzo

Relazione annuale sulla performance

FONTI: Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009

SCADENZA: 30 giugno

MONITORAGGIO 2.3 RISCHIO CORRUZIONE E TRASPARENZA

Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA

FONTI: Piano nazionale Anticorruzione

SCADENZA: Periodico, di norma trimestrale

Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente

Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012

15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC

Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza

Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009

Di norma primo semestre dell'anno

MONITORAGGIO 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance

FONTI: Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.2.2022

SCADENZA: A partire dal 2024

MONITORAGGIO 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance

FONTI: Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.2.2022

SCADENZA: A partire dal 2024

Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance

FONTI: Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015

SCADENZA: 30 giugno

MONITORAGGIO 3.3 FABBISOGNO DI PERSONALE

Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance

FONTI: Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.2.2022

A partire dal 2024

ELABORAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PIAO:

Il PIAO integra una serie di documenti prima approvati disgiuntamente ex Art. 1, comma 1 DPR 81/2022 «SOPPRESSIONI»:

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Sezione 3.3;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (si omette in quanto non risulta attuato il decreto attuativo);

- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244 – Allegato 2
- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – Allegato 4;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190 – Sezione 2.3 e Allegati 5 e 6;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; ➤ Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 – Sezione 3.2

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale (su proposta del segretario generale) entro il mese di gennaio o comunque (in caso di proroga del termine di legge) entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio (mentre il PEG contabile è approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione).

Dopo l'approvazione il PIAO è pubblicato nel profilo istituzionale (amministrazione trasparente) e poi (riportando il link al profilo istituzionale) sul portale del dipartimento della funzione pubblica dedicato al PIAO.

ALLEGATI AL PIAO

Allegato 1 – Obiettivi di accessibilità

Allegato 2 – Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali

Allegato 3 – Bilancio in Valore

Allegato 4 – Piano della Performance: Schede obiettivo 2023

Allegato 5 – Mappatura dei processi e misure di prevenzione correlate ai processi

Allegato 6 – Piano Della Trasparenza

Allegato 7 – Piano delle Azioni Positive