



COMUNE DI CORMANO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PIANO INTEGRATO
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023/2025

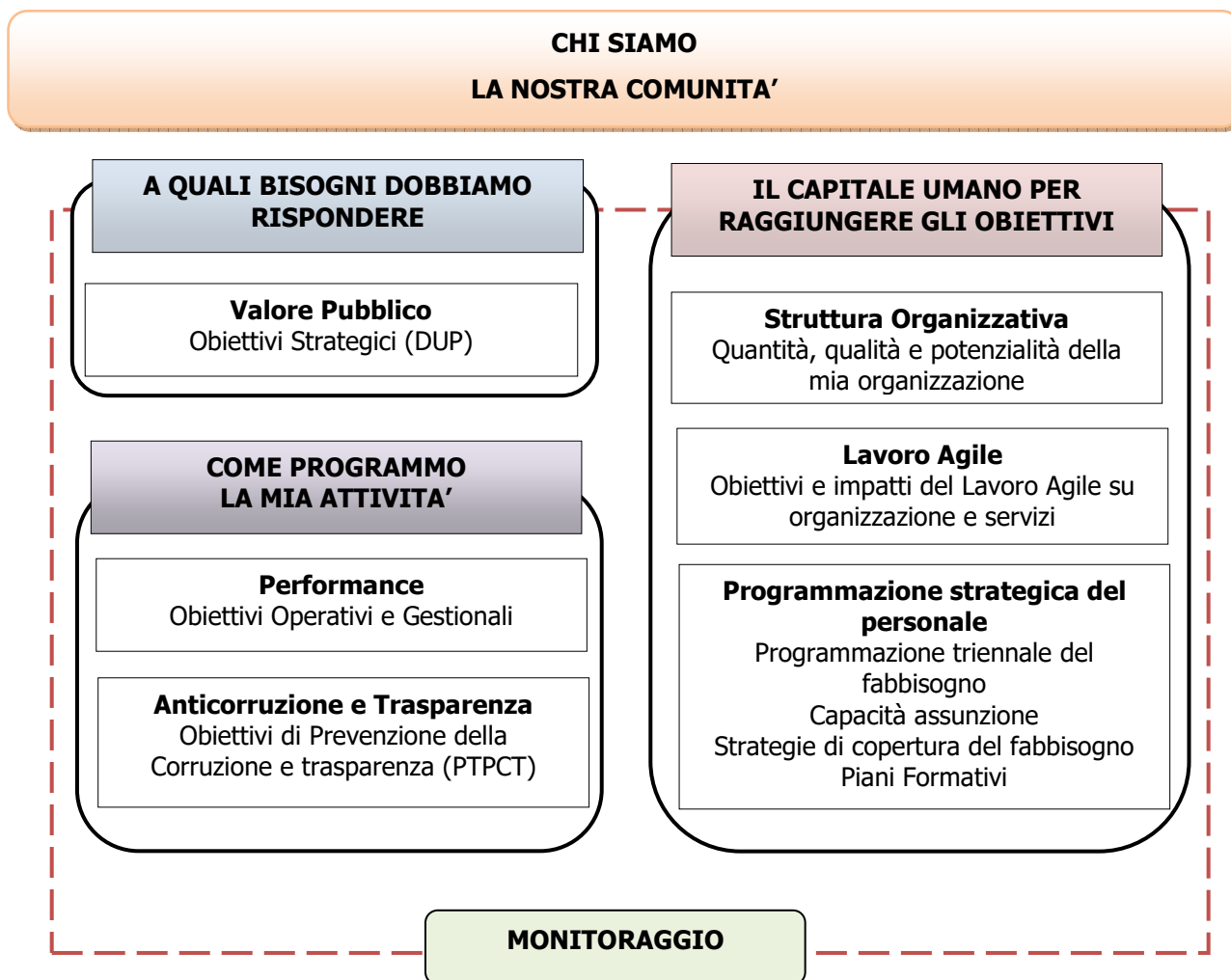
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
Compiti e Responsabilità.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 VALORE PUBBLICO.....	9
• Politiche dell'Ente.....	10
2.2 PERFORMANCE.....	16
2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	17
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	34
Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione.....	35
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	45
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	45
3.1.1 Modello Organizzativo.....	46
3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa.....	48
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	50
3.1.4 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico.....	51
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	52
3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile.....	53
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	82
3.3.1 Dipendenti in Servizio al 31/12/2022.....	85
3.3.2. Strategia di copertura del Fabbisogno.....	89
3.3.3. Piano di Formazione.....	90
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	98
4.1 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza – specifiche.....	100
Allegati.....	101

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Dirigenti / E.Q.	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Dirigenti	E.Q.	Segretario Generale	RPCT	OIV/NdV	
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI CORMANO
INDIRIZZO	Piazza Scurati, 1 - 20032 Cormano (MI)
SINDACO	Luigi Gianantonio MAGISTRO
PARTITA IVA	01086310156
CODICE FISCALE	01086310156
CODICE ISTAT	015086
PEC	comune.cormano@comune.cormano.mi.legalmailpa.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.cormano.mi.it
ABITANTI (al 31/12/22)	20.637
DIPENDENTI (al 31/12/22)	104

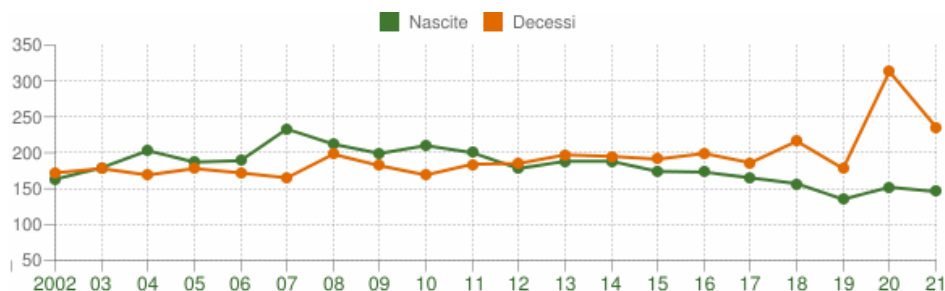
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



Andamento della popolazione residente

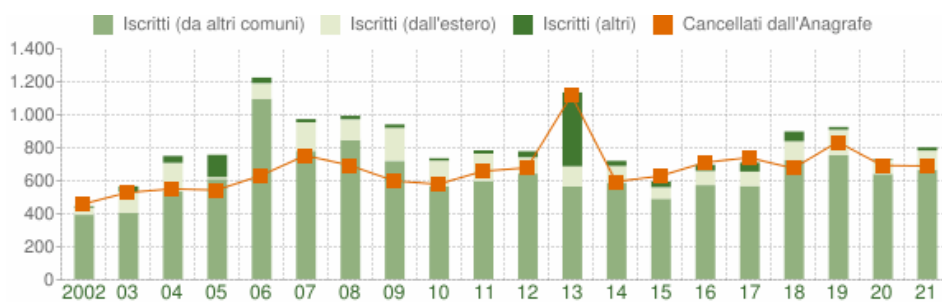
COMUNE DI CORMANO (MI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



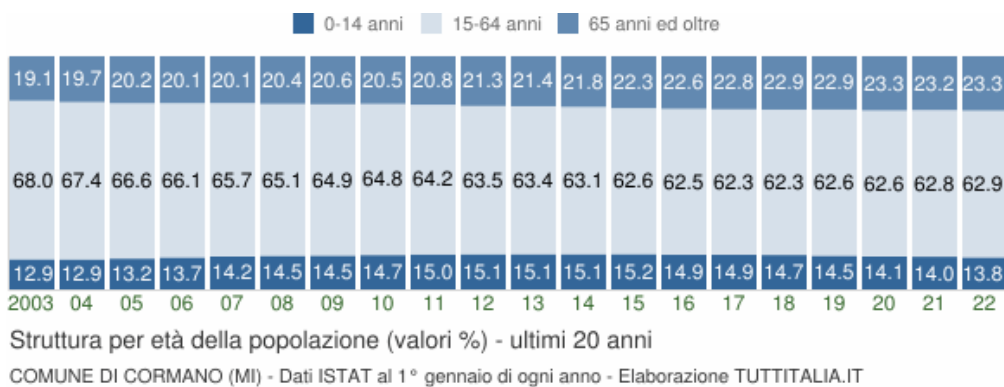
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CORMANO (MI) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CORMANO (MI) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Ulteriori informazioni di dettaglio sono contenute nei rispettivi paragrafi "Contesto Esterno" del Documento Unico di Programmazione 2023/2025¹ e degli Obiettivi di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza².

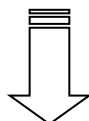
¹ Allegato 1: D.U.P. 2023 – 2025 SeO e SeS

² Allegato 3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – Piano e All’A) Gestione del rischio corruttivo eventi corruttivi e trattamento del rischio – risk management

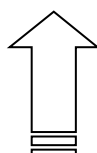
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS) Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI	Comitato di Direzione	D.U.P. (SeO) Programmi



PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Dirigenti P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Dirigenti P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti,

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



- **Politiche dell'Ente**

Le **Linee Programmatiche 2019/2024**, adottate con **deliberazione del consiglio comunale n°42 del 2 ottobre 2019**, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il **triennio 2023-2025** è stata approvata con **deliberazione del consiglio comunale n. 21 del 16 marzo 2023** la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio³.

Missione	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico
01	GOVERNANCE ISTITUZIONALE	Legalità e trasparenza come punto di partenza (base line) di ogni azione amministrativa.
		Ottimizzazione dei servizi generali e amministrativi. Istituire il nuovo Piano Integrato di Attività e di Organizzazione
		Adeguamento ai rilievi fatti dal MEF e della Corte dei Conti
		Gestione delle risorse umane
		Favorire la comunicazione con i cittadini; implementare la trasparenza e la fruibilità delle informazioni digitali al cittadino
01	AMBIENTE E TERRITORIO	Monitorare costantemente le scuole, gli impianti sportivi e i luoghi di aggregazione giovanili garantendo il rispetto delle più rigide norme di sicurezza e i più elevati standard qualitativi possibili
01	INFRASTRUTTURE –TRASPORTI - VIABILITA'	Programmare interventi capillari di manutenzione straordinaria strade e marciapiedi
		Patrimonio comunale e sua valorizzazione
		Altre infrastrutture Mercato di Viale Europa
		potenziare la rete di piste ciclabili al fine di collegare in modo più omogeneo la città, curandone allo stesso tempo la manutenzione di quelle già esistenti.

³ Allegato 1: D.U.P. 2023 - 2025

		Infrastrutture strategiche e grandi opere
03	SICUREZZA	Garantire maggior sicurezza per tutti i Cormanesi, allo scopo di assicurare il diritto alla nostra gente di vivere serenamente, al riparo dai fenomeni sempre più frequenti di criminalità
		Riconoscere nel centro città il comando della polizia locale, punto di riferimento alla portata del cittadino
		Perseguire una strettissima collaborazione con le Forze dell'Ordine presenti sul nostro territorio.
		Istituire servizi serali di pattugliamento anche dopo le 19,00, attraverso la collaborazione integrata con altri Comuni limitrofi
		Coinvolgere le Associazioni preposte negli obiettivi volti alla sicurezza riconoscendo loro risorse adeguate
04	ISTRUZIONEE CULTURA - ISTRUZIONE	Offrire il miglior ambiente per la crescita dei nostri bambini e ragazzi. Scuole pulite e decorose rappresentano l'ambiente migliore per formare i cittadini del futuro educandoli al rispetto e al senso civico
		Garantire il diritto allo studio
		prevenire il disagio evolutivo ci implementando e potenziando un tavolo di rete con le scuole del nostro territorio. Creare sinergia tra le diverse Istituzioni attraverso la segnalazione precoce da parte della scuola dei ragazzi a rischio di comportamenti disfunzionali
		Fornire agli studenti gli strumenti necessari per affrontare il carico scolastico, insegnando le strategie più adeguate per apprendere efficacemente, incrementando motivazione e senso di autoefficacia.
		Introdurre iniziative volte all'informazione sul tema del bullismo inserire nelle scuole figure d'aiuto verso l'educazione, la comprensione e la prevenzione del fenomeno, scegliere psicologi e educatori preposti all'alfabetizzazione emotiva.
		Promuovere l'erogazione di BORSE DI STUDIO per gli studenti più meritevoli

		Garantire un sostegno alle scuole paritarie che offrono un importante servizio ad integrazione del servizio scolastico pubblico.
04	ISTRUZIONE E CULTURA - ISTRUZIONE	Prestare particolare attenzione alle attività ricreative ed educative estive di oratori e i centri estivi anche per affiancare le famiglie con impegni lavorativi.
05	ISTRUZIONE E CULTURA- CULTURA	Rendere più accoglienti e fruibili gli spazi bibliotecari in modo da utilizzarli in fasce orarie più estese per tutto il corso dell'anno Coinvolgere attraverso l'evento dell'Ottobre Manzoniano, simbolo di storia, arte e cultura territoriale le associazioni del territorio attraverso le risorse umane locali Sostenere manifestazioni, feste ed eventi in ogni quartiere della città, anche nel periodo estivo, da svolgersi nelle piazze e nei parchi del territorio. Individuare luoghi che consentano di avvicinare le persone con interessi comuni. Lavorare affinché il Bi possa incrementare la propria offerta
06	SPORT	Valorizzare ASIC (Associazione Sport Insieme Cormano) che, essendo formata dai dirigenti sportivi locali, ben conosce i bisogni e le problematiche dell'ambiente sportivo. Ottimizzare la gestione di tutti gli spazi Attività motorie per il benessere comune Continuare nella promozione sportiva di tutte le discipline nelle scuole coinvolgendo i ragazzi sin dalla giovane età, riproponendo in una nuova veste la Festa dello Sport da farsi nel mese di settembre. Attivare l'ascolto di tutte le realtà private del territorio che in questi anni hanno avanzato, inascoltate, idee e progetti concreti volti a migliorare l'offerta di impianti comunali destinati allo sport. Porre particolare attenzione alla gestione del centro sportivo di via Europa verificando la possibilità di recuperare ulteriori spazi negli impianti attualmente in convenzione rendendoli fruibili alle società. Promuovere lo sport locale
06	SALUTE E FAMIGLIA SOCIALE POLITICHE GIOVANILI	Potenziare e favorire l'avvio di servizi che facilitano l'accesso all'informazione e alle opportunità indirizzate a loro a livello locale, regionale ed europeo.

08	AMBIENTE E TERRITORIO -URBANISTICA	PGT e rigenerazione urbana
08	AMBIENTE E TERRITORIO - EDILIZIA	<p>Istituire il fascicolo del fabbricato che consentirà l'esatta valutazione dello stato e la corretta programmazione della manutenzione per ogni edificio comunale, verificandone le eventuali modifiche con i relativi aggiornamenti.</p> <p>Interventi in campo di edilizia privata.</p>
09	AMBIENTE E TERRITORIO - AMBIENTE	<p>Incoraggiare i comportamenti virtuosi in favore dell'ambiente con iniziative di promozione che coinvolgano le scuole.</p> <p>Ottimizzare la gestione del servizio rifiuti. Proseguire l'opera di sensibilizzazione per incrementare ulteriormente la raccolta differenziata dei rifiuti con campagne mirate e promuovendo iniziative volte a premiare il quartiere più virtuoso.</p> <p>Attivare percorsi di educazione ecologica saranno utili a formare i cittadini del futuro</p> <p>Tutelare e valorizzare il verde con l'intento di promuovere il concetto di bene comune cui ciascuno, persona fisica o persona giuridica, è chiamato alla cura.</p> <p>Contrastare la nascita di mini-discardie abusive e l'utilizzo improprio dei cestini per la raccolta dei rifiuti.</p> <p>Contrastare il fenomeno notturno dell'abbandono rifiuti depositati sui marciapiedi</p> <p>Realizzare nuove aree cani attrezzate e rigenerare quelle esistenti. Prevenire l'abbandono delle deiezioni canine su aree verdi e marciapiedi.</p>
10	INFRASTRUTTURE –TRASPORTI - VIABILITA'	<p>Chiedere nelle appropriate sedi la possibilità di usare il biglietto unico sui trasporti.</p> <p>Programmare nuove mobilità mediante l'attivazione di servizi di bike sharing e/o monopattino elettrico per il raggiungimento delle più vicine stazioni ferroviarie e/o I metropolitane.</p> <p>Impegnarsi insieme ai comuni limitrofi e gli enti competenti, a promuovere nelle sedi competenti l'allungamento della linea metropolitana M3 sino ai Comuni di Cormano e Paderno Dugnano per generare ricadute positive per il territorio, in particolare per migliorare la qualità dell'aria, ridurre il traffico e ridare energie positive anche dal punto di vista commerciale.</p> <p>Mantenere e valorizzare il Pedibus per i piccoli in età scolastica col coinvolgimento delle</p>

		Associazioni e dei volontari.
		Rielaborare nuove soluzioni per la viabilità esterna.
11	SICUREZZA	Garantire le attività di protezione civile.
12	SALUTE E FAMIGLIA SOCIALE	Soddisfare i bisogni dei soggetti più fragili, siano essi individui singoli, disabili, bambini, anziani o famiglie.
		Ascoltare coloro che attraversano periodi di difficoltà e destinare risorse a favore di chi vive durevoli o temporanee situazioni di disagio familiare e/o economico
		Sostenere una fiscalità a misura di famiglia, facilitata mediante il consolidamento di uno sportello famiglia aperto all'ascolto di richieste e proposte, pronto a dare un degno supporto per la tempestiva risoluzione delle problematiche esistenti.
		Sostegno e garanzia di assistenza a nuclei familiari numerosi residenti a Cormano da almeno cinque anni.
		Promuovere iniziative atte a informare i nuclei familiari sull'importanza della prevenzione economica per tutelare il proprio patrimonio
		Rendere una priorità il trasporto per disabili e, più in generale, per persone con deficit fisici o mentali.
		Dare Agevolazioni ai nuclei che accolgono minori in affido e alle famiglie che si prendono cura di anziani non autosufficienti presso le proprie abitazioni.
		Tutelare il bene primario della salute, passerà attraverso campagne di prevenzione in accordo con le ASL che si traducono in giornate della Salute orientate a garantire screening medici appropriati
		Assicurare un supporto morale e materiale alle famiglie con redditi bassi a fronte di perdita di lavoro oppure momentanea impossibilità e inabilità
	SALUTE E FAMIGLIA SOCIALE - ASSOCIAZIONISMO	Investire e valorizzare l'associazionismo sul territorio In particolare, il Community Center, principale luogo di aggregazione nel comune di Cormano
14	COMMERCIO LAVORO E SVILUPPO	censire una mappa precisa e completa delle realtà produttive artigianali e commerciali

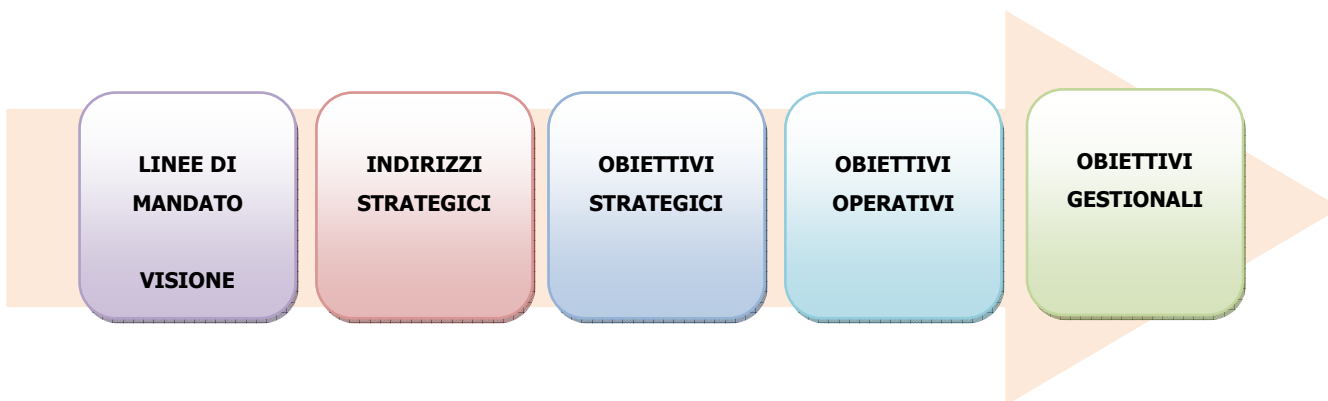
		<p>rintracciabili, e renderla disponibile sul sito comunale.</p> <p>Valorizzare le realtà esistenti affinché si possa contribuire a garantire la loro presenza sul territorio.</p>
14	COMMERCIO LAVORO E SVILUPPO	<p>Potenziare al meglio la rete commerciale locale, promuovendo, in accordo coi commercianti, un sistema che consenta agevolazioni per i residenti</p> <p>Sale da gioco</p>
15	COMMERCIO LAVORO E SVILUPPO	<p>Raccogliere i profili di cittadini cassaintegrati e disoccupati per coinvolgerli direttamente nei lavori di prima manutenzione</p> <p>Istituire una struttura di supporto quale strumento del Comune per l'inter-scambio domanda/offerta di lavoro. Affidare lavori socialmente utili a coloro che, in attesa di occupazione, mostrino la volontà di contribuire al benessere del territorio</p> <p>Rendere l'amministrazione tramite affinché le aziende del territorio possano operare in sinergia creando un circolo virtuoso che incroci e agevoli domanda e offerta.</p>
17	AMBIENTE E TERRITORIO - AMBIENTE	<p>Promuovere l'impiego e l'utilizzo di impianti di energie alternative, illuminazione a led, valvole termostatiche partendo dagli edifici comunali per avere benefici nel breve, medio e lungo periodo.</p>

2.2 PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono finalità di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a monitoraggio e conseguenti variazioni in corso d'anno.

2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

	M	P	Obiettivo	Tipologia
1	01	01	010101 - Organi Istituzionali (CDR 2)	Programma
2	01	01	010102 - Partecipazione comunicazione e manifestazioni istituzionali (CDR 3)	Programma
3	01	02	010201 - Segreteria (CDR 2)	Programma
4	01	02	010202 - Coordinamento e controllo anticorruzione e trasparenza (CDR 1)	Programma
5	01	02	010203 - Contratti e Appalti (CDR2)	Programma
6	01	02	010204 - Protocollo (CDR 3)	Programma
7	01	02	GESTIONE SEGRETERIA DEL SINDACO	Gestionale
8	01	02	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - OBIETTIVO TRASVERSALE	Gestionale
9	01	03	010301 - Economico finanziario (CDR 2)	Programma

10	01	03	010302 - Società partecipate (CDR 2)	Programma
11	01	04	010401 - Tributi (CDR 2)	Programma
12	01	04	010402 - Catasto (CDR 2)	Programma
13	01	04	MONITORAGGIO DELLE ENTRATE	Gestionale
14	01	05	010501 - Patrimonio (CDR 4)	Programma
15	01	06	010601 - Edilizia (CDR 4)	Programma
16	01	06	010602 - Progettazione OO.PP. Piano Triennale (CDR 4)	Programma
17	01	06	010603 - LL.PP. Manutenzione ordinaria e straordinaria sedi istituzionali (CDR 4)	Programma
18	01	06	OSPEDALE DI COMUNITA' - FASE 1	Gestionale
19	01	07	010701 - Demografici (CDR 5)	Programma
20	01	07	Dematerializzazione liste elettorali	Gestionale
21	01	08	010801 - Ced e innovazione tecnologica (CDR 2)	Programma
22	01	08	010802 - Statistica e censimenti (CDR 5)	Programma
23	01	08	REALIZZAZIONE INVESTIMENTO PNRR 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	Gestionale
24	01	08	REALIZZAZIONE MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – M1C1 PNRR INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - OBIETTIVO TRASVERSALE	Gestionale

25	01	10	011001 - Risorse umane (CDR 2)	Programma
26	01	10	GESTIONE RELAZIONI SINDACALI E RAPPORTI CON LA GIUNTA IN MATERIA DI PESATURA INDENNITA' DIRIGENTI E PROFILIDI ELEVATA PROFESSIONALITA'	Gestionale
27	01	10	ISTITUZIONE E GESTIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestionale
28	01	10	PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO PIAO 2023 -2025	Gestionale
29	01	10	Sottoscrizione addendum contrattuali a seguito inquadramento nelle nuove Aree ex CCNL 16/11/2022	Gestionale
30	01	11	110101 - URP (CDR 5)	Programma
31	01	11	110102 - Affari Legali (CDR 2)	Programma
32	01	11	110103 - Controllo di Gestione e Ciclo delle Performance (CDR 2)	Programma
33	01	11	IMPLEMENTAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE - OBIETTIVO TRASVERSALE	Gestionale
34	03	01	030101 - Polizia Locale, commerciale ed amministrativa (CDR 5)	Programma
35	03	01	Controlli in materia di sicurezza sul lavoro e sul trasporto stradale	Gestionale
36	03	02	302 - Piani di sicurezza e Polizia Giudiziaria (CDR 5)	Programma
37	03	02	Installazione nuovi lettori targhe	Gestionale
38	03	02	Ufficio di Prossimità	Gestionale
39	04	01	040101 - Scuole dell'infanzia (diritto allo studio) (CDR 3)	Programma

40	04	01	040102 - Manutenzione ordinaria e straordinaria scuole dell'infanzia (CDR 4)	Programma
41	04	02	040201 - Scuole primarie e secondarie (diritto allo studio) (CDR 3)	Programma
42	04	02	040202 - Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola primaria e secondaria (CDR 4)	Programma
43	04	02	PNRR – SCUOLA VIA ADDA	Gestionale
44	04	02	PNRR – SCUOLA VIA ARIOSTO	Gestionale
45	04	02	PNRR – SCUOLA VIA BECCARIA	Gestionale
46	04	06	040601 - Refezione scolastica (CDR 3)	Programma
47	04	06	040602 - Pre-post scuola (CDR 3)	Programma
48	04	06	040603 - Assistenza alunni disabili (CDR 3)	Programma
49	05	01	050101 - Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio storico ed artistico (CDR 4)	Programma
50	05	02	050201 - Biblioteca e Corsi (CDR 3)	Programma
51	05	02	050202 - Manutenzione ordinaria e straordinaria biblioteca (CDR 4)	Programma
52	05	02	050203 - Cultura e Bì (CDR 3)	Programma
53	05	02	050204 - Manutenzione ordinaria e straordinaria Bi-La fabbrica del gioco e delle arti (CDR 4)	Programma
54	05	02	Rilanciare il Bì attraverso una nuova gestione degli spazi affidata ad un operatore esterno	Gestionale

55	05	02	CCRR COME ESPERIENZA EDUCATIVA E DI PARTECIPAZIONE	Gestionale
56	06	01	060101 - Sport e tempo libero (CDR 3)	Programma
57	06	01	060102 - Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi (CDR 4)	Programma
58	06	01	PNRR – PALAZZETTO SPORT VIA TURATI	Gestionale
59	06	02	Peer Education against Cyberbullism	Gestionale
60	08	01	080101 - Urbanistica (CDR 4)	Programma
61	08	01	VARIANTE PGT - FASE 1 AVVIO PROCEDIMENTO	Gestionale
62	08	02	080201 - AmministrAzIone ERP (CDR 3)	Programma
63	08	02	080202 - Manutenzione ordinaria e straordinaria ERP (CDR 4)	Programma
64	09	02	090201 - Verde (CDR 4)	Programma
65	09	02	090202 - Ambiente (CDR 4)	Programma
66	09	03	090301 - Igiene urbana (CDR 4)	Programma
67	09	03	NUOVO APPALTO SERVIZI IGIENE AMBIENTALE	Gestionale
68	09	04	904 - Servizio Idrico	Programma
69	09	05	PNRR - ITINERARI FRUITIVI EX PLIS BALOSSA	Gestionale

70	09	05	PNRR - Parchi	Gestionale
71	09	08	090801 - Tutela dell'aria (CDR 4)	Programma
72	10	02	100201 - Trasporto pubblico (CDR 5)	Programma
73	10	02	Implementazione servizio TPL linee 705 e 729	Gestionale
74	10	05	100501 - Viabilità (CDR 4)	Programma
75	10	05	100502 - Illuminazione Pubblica (CDR 4)	Programma
76	10	05	100503 - Segnaletica (CDR 5)	Programma
77	10	05	AREA MERCATO VIA EUROPA	Gestionale
78	10	05	COPERTURA TRATTO DELLA SUPERSTRADA MILANO-MEDA	Gestionale
79	10	05	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Programma
80	10	05	MESSA IN SICUREZZA VIABILITA'	Programma
81	10	05	NUCLEI STORICI - VIA CADUTI DELLA LIBERTA'	Gestionale
82	10	05	NUCLEI STORICI - VIA MANZONI	Gestionale
83	10	05	NUCLEI STORICI - VIA ROMA, VIA GRANDI, VIA DALL'OCCO	Gestionale
84	10	05	PNRR – CICLABILE FORNASE'	Gestionale

85	10	05	VIA DEL LAVORO E LIMITROFE	Gestionale
86	11	01	110101 - Protezione civile (CDR 5)	Programma
87	11	01	Istituzione Gruppo Comunale Protezione Civile di Cormano	Gestionale
88	12	01	120101 - Asilo Nido (CDR 3)	Programma
89	12	01	120102 - Manutenzione ordinaria e straordinaria Asili Nido (CDR 4)	Programma
90	12	01	120103 - Minori (CDR 3)	Programma
91	12	01	120104 - Centri ricreativi diurni - estivi (CDR 3)	Programma
92	12	01	PNRR - ASILO NIDO VIA XXIV MAGGIO	Gestionale
93	12	01	PROGETTO ASILO NIDO (SPOSTAMENTO PERSONALE COMUNALE IN UNICO NIDO, UTILIZZO ASILO "BRUCO VERDE", ORGANIZZAZIONE PRECEDENTE ALLA PANDEMIA) - INTERSETTORIALE	Gestionale
94	12	02	120201 - Diversamente abili (CDR 3)	Programma
95	12	02	120202 - Diversamente abili residenziali (CDR 3)	Programma
96	12	03	120301 - Anziani (CDR 3)	Programma
97	12	03	120302 - Anziani residenziali (CDR 3)	Programma
98	12	03	120303 - Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture ricreative per anziani (CDR 4)	Programma
99	12	04	120401 - Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale (CDR 3)	Programma

100	12	04	AVVIO PROGETTO APPARTAMENTO CONDIVISO PRESSO STRUTTURA EX VILLA FLORA	Gestionale
101	12	04	PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' (P.U.C.) - FASE II	Gestionale
102	12	05	120501 - Famiglie (CDR 3)	Programma
103	12	06	120601 - Diritto alla casa (CDR 3)	Programma
104	12	06	APPARTAMENTI LOCAZIONE TEMPORANEA VIA MARCONI	Gestionale
105	12	06	AVVIO PROGETTO APPARTAMENTO CONFISCATO ALLA MAFIA VIA GRAMSCI 67	Gestionale
106	12	07	120701 - Piani di Zona (CDR 3)	Programma
107	12	08	120801 - Cooperazione e associazionismo (CDR 3)	Programma
108	12	09	120901 - Servizi cimiteriali (CDR 5)	Programma
109	12	09	120902 - Manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero (CDR 4)	Programma
110	12	09	Estumulazione Ossari del cimitero via Filzi	Gestionale
111	14	02	140201 - Commercio (CDR 5)	Programma
112	14	02	Nuovo piano generale impianti pubblicitari	Gestionale
113	14	02	ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA VALORIZZAZIONE DEL COMMERCIO	Gestionale
114	14	02	RIQUALIFICAZIONE MERCATI RIONALI	Gestionale

115	14	04	140401 - SUAP (CDR 5)	Programma
116	15	03	150301 - Lavoro (CDR 3)	Programma

Gli obiettivi di performance, approvati con deliberazione GC n. 74 del 13.04.2023, sono integralmente riportati in allegato⁴ e ricostruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

⁴ Allegato 2: Obiettivi specifici ed indicatori di performance

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- b) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive di line
- c) istituzione sportello telematico per la presentazione delle istanze on line

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 1 Componente 1 del PNRR (Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA), destinati ai Comuni, volti a ottimizzare nuovi strumenti per la digitalizzazione dei Comuni del nostro Paese:

- **Avviso Misura 1.4.3 "Adozione App IO Comuni"** (la misura "App IO Comuni" rientra tra le iniziative che vogliono semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della Pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese, favorendo l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali. Grazie all'App IO, i Comuni avranno a disposizione una piattaforma semplice da utilizzare, con la quale interfacciarsi con gli utenti, in maniera rapida, sicura e personalizzata);
- **Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"** (PagoPA è il portale nazionale dei pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione. Tutti i cittadini e le imprese che devono effettuare un pagamento, verso un qualsiasi Ente pubblico, possono utilizzare questa piattaforma. L'obiettivo principale della misura è quello di completare la digitalizzazione dei pagamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni);

- **Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE"** (si tratta di una misura volta ad incentivare l'evoluzione tecnologica dei Comuni, mediante l'implementazione delle piattaforme digitali relative a SPID e CIE ossia l'adozione dell'identificazione elettronica);
- **Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"** (l'obiettivo dell'avviso è di sostenere la migrazione verso soluzioni cloud qualificate per garantire servizi affidabili e sicuri, in coerenza con quanto definito all'interno della Strategia Cloud Italia);
- **Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"** (i comuni possono ottenere fondi utili a migliorare il rapporto con l'utenza tramite l'implementazione del sito comunale e dei servizi pubblici digitali sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili).

Le Misure finanziate nell'anno 2022 sono le seguenti:

1.2 Abilitazione al Cloud - Comuni - Luglio 2022	€ 252.118,00
1.4.1 Esperienza del Cittadino - Comuni - Aprile 2022	€ 280.932,00
1.4.3 - app IO - Comuni - Aprile 2022	€ 35.672,00
1.4.3 - pagoPA – Comuni – Settembre 2022 (in attesa di ammissione della candidatura)	€ 85.587,00
1.4.4 Adozione SPID CIE – Comuni Settembre 2022 (solo per integrazione CIE)	€ 14.000,00

Somma importo finanziamento: **€ 668.309,00**

Digitalizzazione

Il **Piano di Informatizzazione Comunale 2023/2025** è stato adottato come parte integrante del D.U.P con **deliberazione del consiglio comunale n. 21 del 16 marzo 2023.**

Nel Pano sono riportati i **16 obiettivi prioritari** di digitalizzazione previsti, riepilogati nella tabella di sintesi.

	Intervento	Obiettivi
1	Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022	La fornitura degli applicativi gestionali di 14 servizi comunali – inerenti diversi settori - gestiti in cloud
2	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni aprile 2022	Adeguamento sito web istituzionale alle linee Guida Agid e nuova veste grafica. Dovranno essere garantiti almeno 5 nuovi servizi :
3	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022	Completamento dei servizi pagoPa mediante l'introduzione di 17 nuovi servizi di pagamento
4	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione appIO" Comuni Aprile 2022	Attivazione di 49 servizi di notifica su AppIo
5	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE Settembre 2022 e la stessa risulta ancora in fase istruttoria.	Accesso ai servizi tramite SPID/CIE per implementare la diffusione dell'identità digitale e veicolare servizi on-line
6	Migrazione del data center alla modalità cloud	Virtualizzazione dei server con conseguente dismissione delle macchine obsolete.
7	Implementazione Wi-Fi sul territorio comunale (aree orti in Via da Vinci)	Dopo l'installazione di hotspot Wi-Fi gratuiti, cosiddetto "WiFi4EU", in spazi pubblici si implementerà l'area WI FI degli orti comunali in Via da Vinci e presso il Comando della Polizia Locale
8	Adeguamento del sistema di alimentazione elettrico della sala server	Verrà adeguato l'intero sistema di alimentazione elettrico, tramite una modalità ridondante e centralizzata
9	Registrazione informatica e digitalizzazione archivio edilizia	Registrazione e digitalizzazione delle pratiche presenti negli archivi degli uffici di edilizia privata e ragioneria
10	Dematerializzazione liste elettorali	Sulla base della Circolare del Ministero dell'Interno in data 16 aprile 2021 ad oggetto "Progetti di dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento nei comuni delle liste elettorali sezionali e

		generali", si procederà alla gestione dematerializzata delle liste elettorali sezionali e generali e alla digitalizzazione degli uffici elettorali comunali.
11	Compilazione e pubblicazione degli obiettivi di accessibilità del sito ed eventuale adeguamento	Pubblicazione sul sito comunale e comunicazione ad AGID degli obiettivi di accessibilità per sito e APP.
12	Aumento della consapevolezza del rischio cyber con piani di formazione, in particolare per il personale che utilizzerà la modalità di lavoro agile, sulle tematiche di Cyber Security Awareness	In conseguenza all'autorizzazione del lavoro agile si intende assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti e promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati
13	Implementazione asset management	IT Asset Management aiuta le aziende nel processo di gestione e monitoraggio delle differenti tipologie di Asset presenti nell'organizzazione, siano essi beni, ma soprattutto componenti, software, tools, app, hardware
14	Attuazione strategia di cyber security	Attuazione delle politiche di sicurezza informatica e del trattamento dei dati informatici, con l'utilizzo di strumenti e policy aziendali concordate con l'RDT
15	Adeguamento multimediale con tecnologie all'avanguardia dell'impianto di video/registrazione dell'aula consiliare	Allestimento del nuovo impianto dell'aula consiliare, ed una Piattaforma Interamente in Cloud per la Gestione delle Assemblee Istituzionali delle PA
16	Manuale di gestione del documento informatico e del protocollo informatico	Redigere ed approvazione del "Manuale di Formazione, Gestione e Conservazione del documento informatico" ai sensi delle Linee Guida AGID

Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei **processi a rischio corruttivo** (vedi Sottosezione 2.3) e dei **processi compatibili con il Lavoro Agile** (vedi Sottosezione 3.2).

E' necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

Nell'ambito dell'attuazione del bando 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" e della migrazione in cloud dei programmi gestionali è compresa l'analisi dei processi e la definizione dei workflow, finalizzato a migliorare l'efficienza dell'organizzazione nella erogazione dei servizi.

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

In tema di accessibilità digitale il Comune di Cormano ha introdotto diverse azioni ed interventi tra cui:

- con Delibera di G.C n° 52 del 20/03/2023 sono state adottati gli obiettivi di accessibilità 2023;
- accedendo alle due misure PNRR la qualità e la trasparenza saranno garantite con la realizzazione delle misure cittadino attivo (Sportello telematico) e cittadino informato (Sito istituzionale);
- per l'accessibilità al sito, il Comune dovrà fornire una dichiarazione di accessibilità prevista da AGID a settembre.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione e il decoro abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

Obiettivi di pari opportunità

Gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel **Piano delle Azioni Positive** del triennio 2022/2024 approvato con Delibera di Giunta n°48 del 21/03/2022, soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

Anche il PTAP 2023-2025 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Cormano per il conseguimento degli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. 198/2006. Tali disposizioni hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul

genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 ha ottenuto il parere favorevole da parte della Consigliera di Parità di Città Metropolitana di Milano in data 05/04/2023 Prot. n. 12877.

Premesso che gli obiettivi del PTAP sono la promozione del benessere del dipendente sui luoghi di lavoro e della meritocrazia nonché la risoluzione dei conflitti, si riportano alcuni obiettivi specifici del PTAP 2023-2025⁵.

Tutela dell'ambiente di lavoro

Obiettivo: Attuare il miglioramento dell'ambiente lavorativo sia dal punto di vista strumentale che delle relazioni professionali, con particolare riguardo alla gestione delle situazioni a rischio stress lavoro correlato e alla prevenzione del rischio da aggressione.

Orizzonte temporale: triennio 2023-2025.

Beneficiari: nessuna differenza di incidenza in termini di genere.

Promuovere le azioni di conciliazione tra vita lavorativa e situazioni di fragilità personale o familiare per valutare la possibilità di un passaggio dal lavoro agile cd. emergenziale all'integrazione nell'ordinaria modalità di lavoro.

Obiettivo: L'obiettivo è quello di sviluppare i servizi in cloud e di conseguenza migliorare la digitalizzazione globale e la smaterializzazione dei servizi dell'Ente (a partire dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005), al fine di favorire la massima conciliazione possibile fra le esigenze di servizio dell'Ente e le particolari esigenze familiari e personali dei lavoratori e delle lavoratrici che possano incidere negativamente sulla motivazione al lavoro, sul benessere lavorativo e sull'efficienza delle stesse e degli stessi.

Le azioni rese necessarie dall'emergenza COVID-19 hanno visto un forte impulso nella direzione della digitalizzazione e del lavoro agile, che deve essere integrato nell'attività ordinaria dell'Ente.

Nel corso del 2023 il Comune procederà ad approvare il regolamento per il LAVORO AGILE, come di seguito riportato nell'apposita sezione.

Orizzonte temporale: triennio 2023-2025.

Beneficiari: nessuna differenza di incidenza in termini di genere.

⁵ Allegato 4: Piano Triennale delle Azioni Positive

Con Deliberazione di G.C. n. 44 del 06/03/2023 ad oggetto "ATTO DI INDIRIZZO PER L'ISTITUZIONE DEL **COMITATO UNICO DI GARANZIA** PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG) E APPROVAZIONE DEL RELATIVO REGOLAMENTO" si è avviata la procedura per la costituzione di un comitato con compiti propositivi, consultivi e di verifica, nonché con funzioni di Organismo paritetico per l'innovazione come previsto dall'art. 6 del CCNL del 16/11/2022. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), composto da n. 4 dipendenti, 2 nominati dalla parte pubblica e 2 individuati dalle RSU e dalle OO.SS. esterne, svolge i propri compiti al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori. Il CUG esercita – in particolare – le funzioni propositive in tema di predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro di tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivi collegati al PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma Next Generation (NGEU), concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.

L'Italia attraverso il PNRR opererà un vasto programma di riforme – tra cui Pubblica amministrazione, giustizia, semplificazione della legislazione, concorrenza, fisco - accompagnato da adeguati investimenti. Il Piano di Ripresa e Resilienza si articola in **6 MISSIONI**, che corrispondono alle 6 grandi aree di intervento previste dal Next Generation EU ognuna delle quali prevede diversi finanziamenti.

Le risorse stanziare nel Piano sono pari a 191,5 miliardi di euro.

Nell'ambito dei finanziamenti del PNRR il Comune di Cormano ha presentato una serie di progetti, di cui sono stati finanziati nel dettaglio:

PNRR MISSIONE COMPONENTE INVESTIMENTO	Missione Programma	INTERVENTO	FINANZIAMENTO ASSEGNATO
MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2 INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	01.06	OPERE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2023 - DA INDIVIDUARE	130.000,00 €
MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2 INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI	01.06	OPERE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2024 - DA INDIVIDUARE	130.000,00 €
MISSIONE 4 MISSIONE 4 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.1 PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA	12.01	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO NORMATIVO ASILO NIDO VIA XXIV MAGGIO	240.000,00 €
MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.2. "PIANI URBANI INTEGRATI"	05'02	FORMAZIONE ITINERARI FRUITIVI EX PLIS BALOSSA, LOTTO 1	1.062.500,00 €
MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA"	04.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISANAMENTO SCUOLA ELEMENTARE VIA ARIOSTO	310.160,00 €
MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA"	06.01	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALAZZETTO DI VIA TURATI	620.000,00 €
MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA"	04.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISANAMENTO PLESSO SCOLASTICO VIA BECCARIA	455.000,00 €
MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA"	04.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISANAMENTO SCUOLA MEDIA VIA ADDA	800.000,00 €
MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA"	05.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	238.500,00 €

MISSIONE 5 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA"	10.05	REALIZZAZIONE NUOVE PISTE CICLO PEDONALI LOCALITÀ FORNASÈ	600.000,00 €
TOTALE			4.586.160,00 €

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

La mappatura dei processi ha portato all'individuazione di 98 processi suddivisi tra le 11 aree di rischio e 170 possibili eventi di corruzione.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni e Programmi del Bilancio, è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza; come per gli obiettivi di performance relativi alla presente annualità e rapportate alla specifica Missione e Programma, così come dettagliato nella Sottosezione 2.2.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

		Obiettivo Gestionale	AREA DI RISCHIO	PROCESSO
01	01	010101 - Organi Istituzionali (CDR 2)	E	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013
01	01	010102 - Partecipazione comunicazione e manifestazioni istituzionali (CDR 3)	E	Conferimento di incarichi di collaborazione
01	02	010201 - Segreteria (CDR 2)	E	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio
01	02	010202 - Coordinamento e controllo anticorruzione e trasparenza (CDR 1)	E	Controllo da parte del RPCT Verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza delle cause di inconferibilità
01	02	010203 - Contratti e Appalti (CDR2)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
01	02	010204 - Protocollo (CDR 3)	Nessun rischio	
01	02	GESTIONE SEGRETERIA DEL SINDACO	Nessun rischio	
01	02	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - OBIETTIVO TRASVERSALE	E	Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza dei conflitti di interessi Corretta applicazione della disciplina del pantouflage PTPC
01	03	010301 - Economico finanziario (CDR 2)	G	Liquidazione fatture ai fornitori Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche
01	03	010302 - Società partecipate (CDR 2)	E	Nomina presso enti, aziende o partecipate

01	04	010401 - Tributi (CDR 2)	G	Rimborso somme riscosse e non dovute Recupero entrate Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)
01	04	010402 - Catasto (CDR 2)	Nessun rischio	
01	04	MONITORAGGIO DELLE ENTRATE	G	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali
01	05	010501 - Patrimonio (CDR 4)	G D	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali Vendita alloggi comunali Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale Acquisto beni immobili e/o stipula locazioni passive Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà
01	06	010601 - Edilizia (CDR 4)	I D	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. Permessi di costruire convenzionati Vigilanza illeciti edilizi Verifiche accertamenti abusi edilizi C.E.A. (comunicazione Eseguita Attività) Comunicazione di inizio attività Libera (opere che non necessitano di inizio lavori) Erogazione contributi istituti religiosi
01	06	010602 - Progettazione OO.PP. Piano Triennale (CDR 4)	E	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio
01	06	010603 - LL.PP. Manutenzione ordinaria e straordinaria sedi istituzionali (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
01	06	OSPEDALE DI COMUNITA' - FASE 1	D	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria
01	07	010701 - Demografici (CDR 5)	C	Iscrizione anagrafica
01	07	Dematerializzazione liste elettorali	B.1	Contratti Pubblici con deroga per PNRR – Tutti i processi
01	08	010801 - Ced e innovazione tecnologica (CDR 2)	B B.1	Contratti Pubblici Contratti Pubblici con deroga per PNRR – Tutti i processi
01	08	010802 - Statistica e censimenti (CDR 5)	Nessun rischio	

01	08	Completamento del sistema di pagamento tramite pago PA e attivazione notifica servizi tramite APP IO - OBIETTIVO TRASVERSALE	B.1	Contratti Pubblici con deroga per PNRR – Tutti i processi
01	08	REALIZZAZIONE INVESTIMENTO PNRR 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	B.1	Contratti Pubblici con deroga per PNRR – Tutti i processi
01	08	REALIZZAZIONE MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – M1C1 PNRR INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - OBIETTIVO TRASVERSALE	B.1	Contratti Pubblici con deroga per PNRR – Tutti i processi
01	10	011001 - Risorse umane (CDR 2)	A	Definizione del fabbisogno del personale - inserimento del provvedimento nel PIAO Assunzione di personale mediante concorso pubblico Assunzione di personale mediante mobilità esterna Progressioni di carriera PEO Gestione Ferie Permessi – assenze del personale Attribuzione salario accessorio
01	10	GESTIONE RELAZIONI SINDACALI E RAPPORTI CON LA GIUNTA IN MATERIA DI PESATURA INDENNITA' DIRIGENTI E PROFILIDI ELEVATA PROFESSIONALITA'	A	Attribuzione salario accessorio Progressioni di carriera PEO Attribuzione salario accessorio
01	10	ISTITUZIONE E GESTIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	A	Verifica insussistenza cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse anche solo potenziali
01	10	PREDISPOSIZIONE E GESTIONE PIANO DELLE PERFORMANCE - OBIETTIVO TRASVERSALE	Nessun rischio	
01	10	PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO PIAO 2023 -2025	Nessun rischio	
01	10	Sottoscrizione addendum contrattuali a seguito inquadramento nelle nuove Aree ex CCNL 16/11/2022	Nessun rischio	
01	11	110101 - URP (CDR 5)	Nessun rischio	
01	11	110102 - Affari Legali (CDR 2)	H	Scelta del patrocinatore Gestione contenzioso
01	11	110103 - Controllo di Gestione e Ciclo delle Performance (CDR 2)	Nessun rischio	
01	11	IMPLEMENTAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE - OBIETTIVO TRASVERSALE	Nessun rischio	
03	01	030101 - Polizia Locale, commerciale ed amministrativa (CDR 5)	C F	Rilascio contrassegno invalidi Rilascio autorizzazione per passo carraio Canone Unico Categoria A

				Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) Rilascio dell'idoneità alloggiativa Attività tecnico amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso (ISTAT Agenzia delle Entrate del Territorio, SISTER, ASL Provincia di Milano, CST, certificazioni energetiche cementi armati) Accertamento violazioni amministrative del Codice della Strada
03	01	Controlli in materia di sicurezza sul lavoro e sul trasporto stradale	F	Accertamento violazioni amministrative del Codice della Strada
03	02	302 - Piani di sicurezza e Polizia Giudiziaria (CDR 5)	C	Rilascio per autorizzazione eventi pubblici organizzati da privati con presenza stimata inferiore di 200 partecipanti Rilascio per autorizzazione eventi pubblici organizzati da privati con presenza stimata maggiore di 200 partecipanti Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti
03	02	Installazione nuovi lettori targhe	F C	Accertamento violazioni amministrative del Codice della Strada Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
03	02	Ufficio di Prossimità	Nessun rischio	
04	01	040101 - Scuole dell'infanzia (diritto allo studio) (CDR 3)	Nessun rischio	
04	01	040102 - Manutenzione ordinaria e straordinaria scuole dell'infanzia (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
04	02	040201 - Scuole primarie e secondarie (diritto allo studio) (CDR 3)	Nessun rischio	
04	02	040202 - Manutenzione ordinaria e straordinaria scuola primaria e secondaria (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
04	02	PNRR – SCUOLA VIA ADDA	B B.1	Contratti Pubblici Contratti Pubblici on deroga per PNRR – Tutti i processi
04	02	PNRR – SCUOLA VIA ARIOSTO	B B.1	Contratti Pubblici Contratti Pubblici on deroga per PNRR – Tutti i processi
04	02	PNRR – SCUOLA VIA BECCARIA	B B.1	Contratti Pubblici Contratti Pubblici on deroga per PNRR – Tutti i processi

04	06	040601 - Refezione scolastica (CDR 3)	C G	iscrizione servizi a domanda individuale (mensa, pre/ post scuola, trasporto, etc) Recupero entrate
04	06	040602 - Pre-post scuola (CDR 3)	C G	iscrizione servizi a domanda individuale (mensa, pre/ post scuola, trasporto, etc) Recupero entrate
04	06	040603 - Assistenza alunni disabili (CDR 3)	C G	iscrizione servizi a domanda individuale (mensa, pre/ post scuola, trasporto, etc) Recupero entrate
05	01	050101 - Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio storico ed artistico (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
05	02	050201 - Biblioteca e Corsi (CDR 3)	E	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio
05	02	050202 - Manutenzione ordinaria e straordinaria biblioteca (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
05	02	050203 - Cultura e Bi (CDR 3)	D	Concessione di contributi ad associazioni o enti
05	02	050204 - Manutenzione ordinaria e straordinaria Bi-La fabbrica del gioco e delle arti (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
05	02	Rilanciare il Bi attraverso una nuova gestione degli spazi affidata ad un operatore esterno	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento esterno
05	02	RIQUALIFICAZIONE DEL BÌ	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
05	02	RIUNIFICAZIONE BIBLIOTECHE CIVICHE AL BI'	B E	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio
06	01	060101 - Sport e tempo libero (CDR 3)	D	Concessione di contributi ad associazioni o enti
06	01	060102 - Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
06	01	PNRR – PALAZZETTO SPORT VIA TURATI	B B.1	Contratti Pubblici Contratti Pubblici on deroga per PNRR – Tutti i processi
06	02	Peer Education against Cyberbullism	E	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio

08	01	080101 - Urbanistica (CDR 4)	I	Piano del Governo del Territorio
08	01	VARIANTE PGT - FASE 1 AVVIO PROCEDIMENTO	I	Piano del Governo del Territorio
08	02	080201 - Amministrazione ERP (CDR 3)	F G	Verifica requisiti per l'acquisto alloggi in edilizia convenzionata Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata/E RP Recupero entrate
08	02	080202 - Manutenzione ordinaria e straordinaria ERP (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
09	02	090201 - Verde (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
09	02	090202 - Ambiente (CDR 4)	E	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio
09	03	090301 - Igiene urbana (CDR 4)	L	Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta
09	03	NUOVO APPALTO SERVIZI IGIENE AMBIENTALE	L B	Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
09	04	904 - Servizio Idrico	Nessun rischio	
09	05	PNRR - ITINERARI FRUITIVI EX PLIS BALOSSA	B B.1	Contratti Pubblici Contratti Pubblici on deroga per PNRR – Tutti i processi
09	05	PNRR - Parchi	B B.1	Contratti Pubblici Contratti Pubblici on deroga per PNRR – Tutti i processi
09	08	090801 - Tutela dell'aria (CDR 4)	E	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio
10	02	100201 - Trasporto pubblico (CDR 5)	E	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio
10	02	Implementazione servizio TPL linee 705 e 729	E	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio

10	05	100501 - Viabilità (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
10	05	100502 - Illuminazione Pubblica (CDR 4)	Nessun rischio	
10	05	100503 - Segnaletica (CDR 5)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
10	05	AREA MERCATO VIA EUROPA	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
10	05	COPERTURA TRATTO DELLA SUPERSTRADA MILANO-MEDA	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
10	05	NUCLEI STORICI - VIA CADUTI DELLA LIBERTA'	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
10	05	NUCLEI STORICI - VIA MANZONI	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
10	05	NUCLEI STORICI - VIA ROMA, VIA GRANDI, VIA DALL'OCCO	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
10	05	PNRR – CICLABILE FORNASE'	B B.1	Contratti Pubblici Contratti Pubblici on deroga per PNRR – Tutti i processi
10	05	VIA DEL LAVORO E LIMITROFE	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
11	01	110101 - Protezione civile (CDR 5)	Nessun rischio	
11	01	Istituzione Gruppo Comunale Protezione Civile di Cormano	Nessun rischio	
12	01	120101 - Asilo Nido (CDR 3)	C G	Iscrizione ai servizi scolastici e all'asilo nido Recupero Entrate
12	01	120102 - Manutenzione ordinaria e straordinaria Asili Nido (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
12	01	120103 - Minori (CDR 3)	E	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio

12	01	120104 - Centri ricreativi diurni - estivi (CDR 3)	C	
12	01	PNRR - ASILO NIDO VIA XXIV MAGGIO	B B.1	Contratti Pubblici Contratti Pubblici on deroga per PNRR – Tutti i processi
12	01	PROGETTO ASILO NIDO (SPOSTAMENTO PERSONALE COMUNALE IN UNICO NIDO, UTILIZZO ASILO "BRUCO VERDE", ORGANIZZAZIONE PRECEDENTE ALLA PANDEMIA) - INTERSETTORIALE	E	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio
12	02	120201 - Diversamente abili (CDR 3)	D	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale
12	02	120202 - Diversamente abili residenziali (CDR 3)	D	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale
12	03	120301 - Anziani (CDR 3)	D	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale
12	03	120302 - Anziani residenziali (CDR 3)	D	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale
12	03	120303 - Manutenzione ordinaria e straordinaria strutture ricreative per anziani (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
12	04	120401 - Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale (CDR 3)	D	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale
12	04	AVVIO PROGETTO APPARTAMENTO CONDIVISO PRESSO STRUTTURA EX VILLA FLORA	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
12	04	PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' (P.U.C.) - FASE II	Nessun rischio	
12	05	120501 - Famiglie (CDR 3)	D	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale
12	06	120601 - Diritto alla casa (CDR 3)	D	Assegnazione/decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica
12	06	APPARTAMENTI LOCAZIONE TEMPORANEA VIA MARCONI	Nessun rischio	
12	06	AVVIO PROGETTO APPARTAMENTO CONFISCATO ALLA MAFIA VIA GRAMSCI 67	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento

12	07	120701 - Piani di Zona (CDR 3)	Nessun rischio	
12	08	120801 - Cooperazione e associazionismo (CDR 3)	D	Concessione di contributi ad associazioni o enti
12	09	120901 - Servizi cimiteriali (CDR 5)	G	Recupero entrate
12	09	120902 - Manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero (CDR 4)	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
12	09	Estumulazione Ossari del cimitero via Filzi	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
14	02	140201 - Commercio (CDR 5)	C	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante
14	02	Nuovo piano generale impianti pubblicitari	Nessun rischio	
14	02	Nuovo regolamento commercio	C	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante
14	02	RIQUALIFICAZIONE MERCATI RIONALI	B	Contratti Pubblici - Tutti i processi di affidamento
14	04	140401 - SUAP (CDR 5)	F C	Attività tecnico amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso (ISTAT Agenzia delle Entrate del Territorio, SISTER, ASL Provincia di Milano, CST, certificazioni energetiche cementi armati) Rilascio concessione per l'occupazione di suolo pubblico Canone unico – categoria A Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria Canone unico Categoria B
15	03	150301 - Lavoro (CDR 3)	Nessun rischio	

I processi/procedimenti sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno, come dai seguenti documenti approvati con deliberazione GC n 17 del 30.01.2023:

- SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE DEL PIAO 2023-2025 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTPC 2023-2025)

- SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE PIAO 2023-2025 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA **AII. A)** Gestione del rischio corruttivo eventi corruttivi e trattamento del rischio – risk management⁶.

⁶ Allegato 3: Obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza – PTPC e Allegato A

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

E' necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella diversificazioni di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vanno fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2022 è **104** dipendenti, oltre al Segretario Generale in convenzione al 40%, pari a effettive **100,72** Unità Operative.

Area	Uomini	%	Donne	%
Operatori esperti	11	52%	10	48%
Istruttori	21	32%	45	68%
Funzionari	3	38%	5	63%
E.Q.	0	0%	5	100%
Dirigenti	2	50%	2	50%
TOTALE	37	36%	67	64%
SEGRETARIO GENERALE (in convenzione)			1	100%

3.1.1 Modello Organizzativo

Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con Dirigenti.

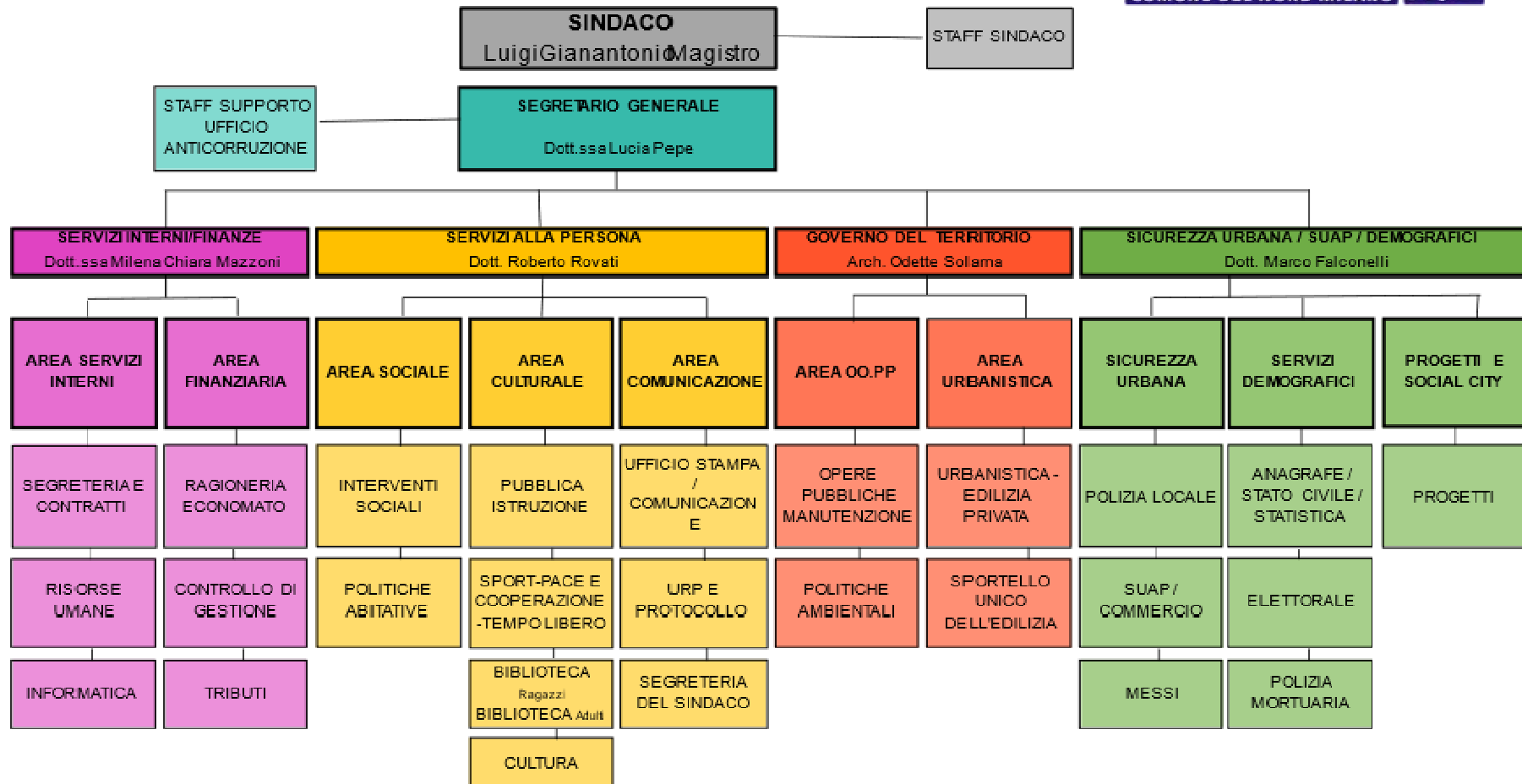
La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale

Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con atto Dirigenziale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Dirigenti che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.



3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro-organizzazione i dipendenti apicali alla data del 31/12/2022 sono:

Segretario	Convenzione al 40%
Dirigenti	4
Dipendenti con Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione	5

La proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e di Elevata Qualificazione è di competenza del Nucleo di valutazione e viene approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

Rispetto alla **graduazione delle posizioni dirigenziali**, la metodologia vigente presso il Comune di Cormano, definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con Delibera di GC n° 418/2004, prevede che tale graduazione tenga conto di fattori predefiniti, quali:

- Risorse economiche: entità dei valori di capitoli di entrata e di spesa
- Risorse umane: valutate sia in ordine alla consistenza numerica e alle diverse tipologie contrattuali, sia ai diversi livelli di professionalità.

L'assegnazione degli incarichi si basa sia sulla complessità gestionale (personale assegnato), sia alla autonomia gestionale (budget di spesa e budget di entrata) che sul grado di strategicità del Settore in funzione agli obiettivi della Amministrazione.

Ad ogni fattore di graduazione corrisponde un punteggio e la relativa e specifica percentuale di ponderazione:

- Complessità gestionale 25%
- Autonomia gestionale – budget spese 25%
- Autonomia gestionale – budget entrate 25%
- Strategicità 25%

Considerata la percentuale di ponderazione risultante dalla tabella qui di seguito, le indennità di posizione dirigenziale sono attualmente indifferenziate.

Area	Complessità gestionale	Autonomia gestionale – budget spese	Autonomia gestionale – budget entrate	Strategicità	TOTALE
Servizi Interni e finanze	25%	25%	25%	25%	100%
Governo de Territorio	25%	25%	25%	25%	100%
Sicurezza Urbana	25%	25%	25%	25%	100%
Servizi alla Persona	25%	25%	25%	25%	100%

I criteri per la selezione e la graduazione delle **Elevate Qualificazioni**) sono stati adottati con Delibera di GC n° 79 del 17/04/2023; tale graduazione tiene conto dei medesimi fattori predefiniti per la graduazione delle posizioni Dirigenziali.

Per le Elevate Qualificazioni, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio ottenuto con la graduazione della posizione.

Intervalli di punteggio	Fascia	Importo
da 90% a 100%	Alta	€ 13.500,00
da 70% a 89%	Media	€ 8.500,00
da 40% a 69%	Bassa	€ 4.990,00

L'attuale distribuzione nelle fasce per **l'Elevata Qualificazione** è la seguente:

Servizio	Punteggio	Fascia
Tributi	65%	Bassa
Segreteria Contratti CED	70%	Media
Opere Pubbliche	95%	Alta
Interventi Sociali	75%	Media
Istruzione	69%	Bassa

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di dipendenti.

Area	Dirigenti	PO/Elevata Qualificazione	Personale
Servizi Interni e finanze	1	2	16
Governo del Territorio	1	1	12
Sicurezza Urbana	1	0	30
Servizi alla Persona	1	2	37

Rapporto medio Dirigenti/Personale	26,00
Rapporto medio EQ/Personale	19,00

PERSONALE SUDDIVISO PER UFFICIO			
UFFICIO/SERVIZIO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Personale	2	2	4
Segreteria	4	/	4
Ragioneria/Economato	5	/	5
Tributi	3	2	5
Demografici	4	2	6
Polizia Locale/Commercio	9	14	23
Biblioteca/cultura/comunicazione	7	3	10
Pubblica Istruzione/Sport	4	/	4
Opere pubbliche/Edilizia	4	9	13
Asilo Nido	14	/	14
Servizi Sociali/Case	7	/	7
Progetti	1	/	1
Urp/Protocollo/Centralino	3	1	4

3.1.4 Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico

Lo scopo del Comune è quello di servire la comunità di cui è espressione curandone gli interessi e promovendone lo sviluppo.

Nei prossimi mesi, a partire dal 2024, verrà analizzato il valore della struttura organizzativa, verificandone i limiti ed i punti di forza, per impostare eventualmente una nuova macro – organizzazione coerente con gli obiettivi di Valore Pubblico enunciati.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi del Comune di Cormano legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro-obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Promuovere modalità lavorative che realizzino una migliore e maggiore produttività;
- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile

Il regolamento per l'attuazione del Lavoro agile è stato approvato con deliberazione di GC n. 83 del 27/04/2023 anche in attuazione degli artt. 63 e ss. del CCNL 2019-2021 approvato in data 16.11.2022.⁷

Al fine di procedere ad individuare le attività ritenute smartabili per il comune di Cormano, si riporta la seguente mappatura delle attività svolte, a titolo comunque esemplificativo e non esaustivo.

AREA DIRIGENZIALE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Elenco attività	smartabili	non smartabili	% di smartabilità	Dipendenti coinvolti
SEGREARIO GENERALE	PROGRAMMAZIONE	Collaborazione e supporto agli organi di indirizzo politico	x		50%	Segretario n.1 EQ n. 2 istruttori
		Collaborazione e supporto pianificazione, programmazione, budgeting,	x		50%	Segretario n. 4 dir. n.1 istruttore
		Collaborazione e supporto pianificazione dei sistemi di gestione del personale	x		50%	Segretario n. 4 dir. n.1 istruttore
		Collaborazione redazione piano delle risorse e degli obiettivi (PEG)	x		50%	Segretario n. 4 dir. n.1 istruttore
	RELAZIONI SINDACALI	Presidenza di relazioni sindacali di parte pubblica (relazioni in genere, contrattazioni, concertazioni, ecc.)		x		Segretario n. 1 dir. n.1 istruttore

⁷ Allegato 5: Regolamento del lavoro agile

	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Supporto e presidio Ufficio Procedimenti Disciplinari			X	Segretario n. 1 dir. n.1 istruttore
	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Controllo preventivo sulle linee di indirizzo e di gestione			X	Segretario n. 1 dir. n.1 istruttore
		Controllo successivo sugli atti			X	Segretario n. 1 EQ
		Report annuale sul controllo a campione effettuato			X	Segretario n. 1 EQ
	PIANO PERFORMANCE	Predisposizione Piano della Performance triennale da sottoporre alla validazione del Nucleo di Valutazione			X	Segretario n. 4 dir. n.1 EQ n.1 istruttore
	SUPPORTO NUCLEO DI VALUTAZIONE	Predisposizione e/o monitoraggio e/o aggiornamento periodico dei criteri di misurazione e valutazione della performance di settore			X	Segretario n.1 dir. Tavolo tecnico permanente
		Supporto al Nucleo di Valutazione durante il monitoraggio e la valutazione conclusiva annuale delle performance di ogni settore			X	Segretario n.1 dir. Tavolo tecnico permanente
	RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO DIRIGENZA	Autorizzazioni e permessi – mobilità interna – attività di coordinamento e programmazione attività delle Aree Dirigenziali e dei relativi Settori			X	Segretario n. 4 dir.
	ATTIVITA' DI UFFICIALE ROGANTE	Rogazione contratti e convenzioni in cui sia parte l'ente			X	Segretario n. 1 EQ.

	STAFF ANTICORRUZIONE	Predisposizione piano anticorruzione				n.2 istruttori	
		Coordinamento gestione PIAO			x	Segretario n. 1 EQ. n.2 istruttori	
		Monitoraggio PIAO			x	Segretario n. 4 dir. Tavolo tecnico permanente	
		Aggiornamento Amministrazione Trasparente			x	Segretario n. 1 EQ. n.2 istruttori	
AREA SERVIZI INTERNI E FINANZE	SEGRETERIA GENERALE	Supporto agli organi istituzionali			x	Dirigente	
		Gestione deliberazioni	x			90%	n. 1 Istruttore
		Gestione determinazioni	x			100%	n. 1 Istruttore
		Segreteria del Sindaco	x			90%	n. 1 Istruttore
		Gestione attività contrattuale dell'ente	x			70%	n. 1 EQ n. 2 Istruttore
		Contenzioso e precontenzioso	x			90%	n. 1 Istruttore
		Supporto alla Centrale Unica di Committenza	x			80%	Segretario N. 1 EQ n. 2 Istruttore
		Gestione sito web	x			100%	N. 1 EQ
	RAGIONERIA	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale	x			90%	n. 1 Dirigente
Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale					x	n. 1 Dirigente	

	Gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'Ente	X		100%	n. 3 Istruttori
	Gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'Ente	X		100%	n. 2 Istruttori n. 1 Funzionario
	Compilazione questionari SOSE e altre statistiche e/o questionari	X		80%	n. 1 Dirigente n. 2 Istruttori n. 1 Funzionario
	Collaborazione con il servizio di tesoreria	X		90%	n. 2 Istruttori
	Affidamento servizio di tesoreria	X		100%	n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
	Gestione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, delle variazioni, del rendiconto e dei suoi allegati	X		100%	n. 1 Dirigente n. 1 istruttore
	Emissione pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti assunti dall'Ente	X		100%	n. 1 Dirigente
	Collaborazione con l'organo di revisione	X		70%	n. 1 Dirigente n. 2 Istruttori
	Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'Ente	X		80%	n. 2 Istruttori
	Gestione dell'indebitamento e dei contributi provenienti da altri Enti (mutui / frisi / contributi regionali / statali / europei etc.)	X		100%	n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore n. 1 Funzionario
	Adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'Ente	X		100%	n. 1 Istruttore
	Attività di coordinamento relativamente alla gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'Ente	X		100%	n. 1 Dirigente
	Revisione annuale piano partecipate per il Comune	X		100%	n. 1 Dirigente
	Predisposizione annuale bilancio consolidato	X		100%	n. 1 Dirigente

	Individuazione e perimetrazione puntuale degli Enti da inserire nel bilancio consolidato dell'Ente qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente Attribubile a specifiche missioni di intervento	X		100%	n. 1 Dirigente	
	Report Controllo di gestione		X		n. 1 Dirigente	
	Report Controllo strategico		X		n. 1 Dirigente	
	Predisposizione referto sul controllo di gestione	X		100%	n. 1 Dirigente	
	ATTIVITA' COMUNI	Predisposizione deliberazioni	X		100%	n. 1 Dirigente
		Predisposizione determinazioni	X		100%	n. 1 Dirigente n. 2 EQ n. 9 Istruttori n. 1 Funzionario
		Predisposizione atti di liquidazione	X		100%	n. 2 EQ n. 3 Istruttori n. 1 Funzionario
		Gestione documentale e protocollo in uscita	X		100%	N. 1 Dirigente n. 2 EQ n. 14 Istruttori n. 1 Funzionario
		Gestione Tariffe servizi a domanda individuale	X		80%	n. 1 Istruttore
		Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	X		80%	n. 1 EQ n. 4 Istruttori
TRIBUTI	Gestione tributi locali (IMU – TASI – TARI)	X		50%	n. 1 EQ n. 4 Istruttori	
	Gestione Canone unico patrimoniale	X		100%	n. 1 EQ	
	Gestione accertamento tributario	X		50%	n. 4 istruttori	
	Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	X		50%	n. 1 EQ n. 4 Istruttori	
	Attività relative ai rimborsi d'imposta	X		100%	n. 1 EQ n. 1 istruttore	

	Attuazioni contratti di servizio con le società e gli Enti concessionari della riscossione dei tributi, e in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione o in alternativa gestione in economia dell'attività di accertamento e/o riscossione	X		50%	n. 1 EQ n. 4 Istruttori
	Gestione del contenzioso in materia tributaria.	X		100%	n. 1 EQ
	Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.	X		100%	n. 1 EQ
	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente	X		80%	n. 1 Dirigente n. i Istruttore
	Programmazione su piani triennali del fabbisogno del personale da inserire nell'organico		X		n. 1 Segretario generale n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
	Reclutamento di personale	X		80%	n. 1 Dirigente n. 2 Istruttori
	Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;		X		n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
	Supporto all'UPD nella gestione dei provvedimenti disciplinari		X		n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
	Supporto all'organo esecutivo nella organizzazione del personale e nell'analisi dei fabbisogni di personale		X		n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
	Supporto all'organo esecutivo nella predisposizione del piano della performance e degli obiettivi		X		n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
Predisposizioni atti regolamentari relativi al personale	X		80%	n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente	

GESTIONE PERSONALE

				n. 2 Istruttori
Supporto nella fase di validazione e misurazione della performance		X	80%	n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente n. 2 Istruttori
Supporto all'OIV e/o Nucleo di Valutazione nelle operazioni di misurazione e valutazione della performance	X		90%	n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
Coordinamento attività svolte dai singoli Responsabili di settore nelle materie indicate nel punto precedente per quanto di loro competenza		X		
Rilevazioni tassi di assenza ai fini della pubblicazione in amministrazione trasparente	X		80%	n. 1 Funzionario
Rilevazioni obbligatorie (deleghe sindacali, monitoraggio permessi sindacali, prospetto disabili, COB inizio e fine rapporto)	X		100%	n. 1 Istruttore
Pratiche di infortunio	X		90%	n. 1 istruttore
Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	X		100%	n. 1 Istruttore
Gestione nel rispetto della trasparenza degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	X		100%	n. 1 Istruttore
Predisposizione provvedimenti per l'organo esecutivo e/o sottoscrizione degli stessi qualora riguardino l'attività propria del Responsabile di settore concernenti aspettative – maternità - cessazioni – mobilità esterna ed interna - contratti assunzionali	X		100%	n. 1 Dirigente n. 2 Istruttore
Gestione rilevazione presenze, controllo e risoluzione delle anomalie ed elaborazione prospetti mensili per ogni dipendente	X		80%	n.1 Istruttore

		Supporto ditta esterna aggiudicataria nella predisposizione del cedolino mensile per tutti i dipendenti (trasmissione dati variabili: turni, reperibilità, malattie, trattenuta b.p., ...)	X		100%	n. 1 Funzionario
		Gestione contributiva e previdenziale delle posizioni dei dipendenti	X		100%	n. 1 Istruttore
		Gestione rapporti di pagamenti effettuati a soggetti terzi con contratti pubblici (es: incarichi 110 etc.)	X		100%	n. 1 Istruttore
		Gestione della fiscalità relativa alle spese di personale	X		100%	n. 2 Istruttori n. 1 Funzionario
		Predisposizione annuale rendicontazioni istituzionali per le spese di personale (conto annuale spese personale) e ogni altra rilevazione per le istituzioni centrali relativa alle spese di personale	X		100%	n. 2 Istruttori
		Affidamento incarico Medico del Lavoro	X		100%	n. 1 Istruttore
		Nomina rappresentante dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/2008	X		80%	n. 1 Istruttore
		Creazione organigramma con figure di riferimento e responsabilità	X		100%	n. 1 Istruttore
		Individuazione squadre operative competenti in materia di prevenzione del rischio sul lavoro (antincendio – primo soccorso etc.)	X		80%	n. 1 Istruttore
		Programmazione in materia di formazione continua per la tutela della salute sul lavoro	X		80%	n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
		Gestione e coordinazione visite annuali e/o periodiche del personale in materia di salute sul lavoro	X		90%	n. 1 Istruttore
	CED	Pianificazione e programmazione acquisti informatici	X		80%	n. 1 Dirigente n. 1 EQ
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	PROTOCOLLO	Gestione manuale flussi – protocollazione - fascicolazione	X		50%	n. 1operatore esperti n.1 istruttore N.1 EQ
		Conservazione e archiviazione atti	X		50%	n. 2 operatori esperti n.1 istruttore N.1 EQ

	URP	Ricezione istanze in formato cartaceo e consulenza ai cittadini e alle attività produttive		X		1 operatore esperto
	STAFF DEL SINDACO	Attività di segreteria	X		30%	1 istruttore
		Periodico comunale	X		50%	1 istruttore
		Celebrazioni istituzionali	X		30%	1 istruttore
	UFFICIO ASSICURAZIONI	Gestione assicurazioni	X		50%	1 dir 1 istruttore
	ATTIVITA' COMUNI	Predisposizione deliberazioni	X		100%	1 dir 2 eq 3 funzionario 5 istrut
		Predisposizione determinazioni	X		100%	1 dir 2 eq 3 funzionari 5 istrut
		Predisposizione atti di liquidazione	X		100%	1 dir 2 eq 3 resp 5 istrut
		Gestione documentale e protocollo in uscita	X		100%	1 dir 2 eq 3 funzionari 5 istruttori
	ISTRUZIONE	Gestione Tariffe servizi a domanda individuale	X		100%	1 dir 2 eq 3 funzionari 5 istruttori

Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	X		100%	2 eq 3 resp 5 istrutt
Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio	X		100%	1 dir 1 funzionario
Organizzazione e gestione attività integrative e progetti educativi scuole dell'infanzia	X		50%	1 funzionario
Stesura e Gestione Convenzione scuola dell'Infanzia privata	X		100%	1 dir 1 funzionario
Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo	X		80%	1 dir 1 funzionario
Attività di collaborazione con Enti esterni	X		80%	1 dir 1 funzionario
Attività di relazione con cittadini		X		1 dir 1 funzionario 1 operatore esperto
Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio	X		100%	1 dir 1 funzionario
Organizzazione e gestione attività integrative e progetti educativi scuola Primaria	X		50%	

e secondaria				1 istruttore
Gestione attività Commissione mensa	X		50%	1 dir 1 funzionario 1 operatore esperto
Organizzazione e gestione servizio pre e post scuola	X		50%	1 dir 1 funzionario 1 operatore esperto
Gestione rette servizio pre e post scuola	X		100%	1 istruttore 1 operatore esperto
Organizzazione e gestione servizio assistenza mensa		X		1 istruttore 1 operatore esperto
Gestione rette servizio assistenza mensa	X		100%	1 funzionario 1 istruttore 1 operatore esperto
Assistenza scolastica alunni diversamente abili in ogni ordine di scuola, anche scuole superiori		X		1 funzionario
Servizio psicopedagogico in ogni ordine di scuola		X		1 funzionario
Servizio di mediazione e facilitazione culturale		X		1 funzionario
Fornitura libri di testo scuola primaria	X			

			100%	1 funzionario 1 istruttore 1 operatore esperto
Contributo libri scuola secondaria di I grado	X		100%	1 dir 1 istruttore 1 operatore esperto
Contributi Prosecuzione studi	X		100%	1 dir 1 funzionario
Contributi Istituto Comprensivo	X		100%	1 funzionario
Gestione attività Dote scuola e altri contributi di Enti esterni	X		100%	1 dir 1 funzionario
Attività di relazione e collaborazione con Istituto Comprensivo	X		80%	1 dir 1 funzionario
Organizzazione corsi di italiano per cittadini stranieri e altri corsi per adulti in convenzione con CPIA di competenza	X		50%	1 funzionario
Collaborazione con le scuole civiche	X		100%	1 dirigit

					1 funzionario
	Attività di collaborazione con Enti esterni	X		80%	1 dir 1 funzionario
	Attività di relazione con cittadini		X		1 dir 1 funzionario 1 operatore esperto
SERVIZI SOCIALI	Sportello Immigrati		X		1 dir 1 funzionario
	Sistemi informativi e personale			100%	1 funzionario 1 istruttore
	Strutture logistiche e attività di supporto			100%	1 funzionario 1 istruttore
	Affidi familiari minori		X		1 ass. sociale 1 istruttore
	Inserimenti di minori in comunità			50%	1 eq 1 aa.ss. 1 istruttore
	Sostegno alla genitorialità		X		Ass. sociale
	Tutele dei minori e promozione del benessere		X		1 aa.ss.
	Assistenza Domiciliare minori		X		1 aa.ss.

Assistenza Domiciliare anziani		X		1 aa.ss.
Assistenza Domiciliare disabili		X		1 aa,ss.
Trasporto anziani, minori e disabili		X		1 aa.ss.
Promozione della salute		X		1 aa.ss.
Gestione asili nido	X		20%	1 funzionario 1 operatore esperto
Gestione Spazio Gioco		X		1 funzionario
Rapporti con azienda IPIS	X		50%	1 dir 1 eq
Partecipazione tecnica tavoli Uffici di piano		X		1 dirig 1 eq
Predisposizione e attuazione progetti PUC		X		1 assistente sociale
Segretariato sociale		X		4 aa.ss.
Colloqui con utenza		X		4 aa.ss.
Elaborazione progetti individualizzati	X		100%	4 aa.ss.
Incontri commissione per contributi e misure varie	X			

				50%	4 aa.ss.
BIBLIOTECA / CULTURA	Biblioteca – gestione giornaliera	X		40%	5 istruttori 1 operatore esperto
	Promozione alla lettura	X		20%	4 istruttori 1 operatore esperto
	Servizi di back office	X		50%	5 istruttori 1 operatore esperto
	Periodico comunale	X		100%	1 istruttore
	Sostegno alle associazioni culturali	X		50%	1 istruttore
SPORT / TEMPO LIBERO	Gestione assegnazioni palestre	X		50%	1 funzionario
	Gestione degli impianti sportivi comunali	X		50%	1 funzionario
	Sostegno alle associazioni sportive	X		50%	1 dirigit 1 funzionario
	Iniziative del tempo libero		X		1 funzionario
	Sostegno alle associazioni del tempo libero	X		50%	1 funzionario
ERP / UFFICIO CASA	Assegnazione case	X		100%	1 istruttore
	Sportello affitto		X		1 istruttore
	Sottoscrizione contratti in materia di edilizia residenziale pubblica		X		1 istruttore

		Verifica e controlli sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi degli aggiudicatari	X		100%	1 istruttore
<p>AREA SICUREZZA URBANA</p> <p>POLIZIA LOCALE</p>		Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65. – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;		X		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori
		Funzioni di Polizia Locale come definite dall'art. 13 della L.R. nr. 6 del 01.04.2015.		X		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori
		Servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle Funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti;		X		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori
		Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche		X		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori
		Ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di		X		1 Dirig.

	vendita;				1 Funzionario 16 istruttori	
	Contrasto all'abusivismo edilizio;		X		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori	
	Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65. – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;		X		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori	
	Attività amministrative relative alla gestione dei verbali (inserimento dati, visure proprietari veicoli, preparazione lotti per notifiche, decurtazione punti patente, inserimento dati conducenti)	X		80%	n. 1 istruttore n. 2 operatori esperti	
	Predisposizione atti di costituzione/controdeduzioni nei ricorsi amministrativi e giurisdizionali)	X	80%	100%	n. 1 istruttore n. 1 operatore esperto	
	Notificazioni		X		n. 1 operatore esperto n. 1 istruttore	
	ALTRE ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA	Istruttoria, procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Prevenzione e repressione degli illeciti		X		1 Dirig. 1 Funzionario 2 istruttori

	Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza;			X		1 Dirig. 1 Funzionario 2 istruttori
	Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, e dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale;			X		1 Dirig. 1 Funzionario
	Promozione della legalità e del diritto alla sicurezza;			X		1 dirig.
	Ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza	X			50%	Dirigente n. 1 istruttore
	Gestione e coordinamento delle attività di CCV (Commissione Comunale di Vigilanza);	X			50%	n. 1 istruttore
	Gestione del randagismo;			X		1 Dirig. 1 Funzionario
	Gestione delle comunicazioni di cessione del fabbricato ed ospitalità ai sensi della legge 1° maggio 1978, n. 191 come modificata dal decreto legge 20 giugno 2012, n. 79, convertito in legge n. 131/2012, e ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del T.U. 286/98;			X		16 istruttori n. 2 istruttori
	Autorizzazione passi carrai;	X			50%	n. 1 istruttore

		Nulla osta trasporti eccezionali;	X		50%	n. 1 istruttore	
		Nulla osta tecnico ai sensi del D.lgs. 285/92 pubblicità su strada	X		50%	n. 1 istruttore	
	PROTEZIONE CIVILE		Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;	X		50%	DIRIGENTE n. 1 istruttore
			Promozione attività di volontariato in ambito di protezione civile	X		50%	Dirigente n. 1 istruttore
			Formazione e spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile	X		50%	Dirigente n. 1 istruttore
			Spese per programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio;		X		
			Adesione al gruppo intercomunale di protezione civile. Collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia	X		80%	n. 1 istruttore
			Interventi a seguito di calamità naturale		X		
			Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;	X		100%	Dirigente n. 1 istruttore
	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ		Segnaletica orizzontale e verticale		X		n. 1 Dirig. n. 1 Funzionario

					n. 2 istruttori
	Autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato	X		50%	N. 1 istruttore
	Infrastrutture stradali in genere (semafori – dossi etc);		X		n. 1 Dirig. n. 1 Funzionario
	Programmazione e indirizzo delle attività produttive	X		50%	n. 1 istruttore
	Gestione informatica dello sportello SUAP	X		100%	n. 1 istruttore
	Controllo dei requisiti e della regolare iscrizione nell'apposito albo delle imprese artigiane	X		100%	n. 1 istruttore
	Programmazione e indirizzo delle attività produttive	X		100%	n. 1 istruttore
	Procedimenti amministrativi inerenti all'avvio, la modifica, la cessazione delle attività produttive, queste comprendenti: le attività commerciali; le attività artigianali o industriali; le attività agricole le attività ricettive la somministrazione di alimenti e bevande.	X		50%	n. 1 istruttore
	Programmazione e indirizzo delle attività produttive	X		100%	n. 1 istruttore

SUAP / COMMERCIO

AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	X		50%	n. 1 istruttore
	Gestione mercati - fiere		X		n. 1 Dirig. n. 1 Funzionario
	Autorizzazione occupazione suolo pubblico attrazioni e spettacoli viaggianti		X		n. 1 istruttore
DEMOGRAFICI	Stato civile	X	X	20%	n. 1 istruttore
	Elettorale	X	X	20%	n. 1 istruttore
	Anagrafe	X	X	20%	n. 1 istruttore n.1 operatore esperto
CIMITERIALI	Concessioni cimiteriali/ servizi cimiteriali in genere		X		n. 1 istruttore
UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio ed eventuale adesione a bandi pubblici – finanziamenti regionali - ministeriali – europei	X		50%	N. 1 istruttore
	Predisposizione atti	X		80%	n. 1 istruttore
ATTIVITA' COMUNI	Predisposizione deliberazioni	X		100%	Dirigente n. 2 istruttori
	Predisposizione determinazioni	X		100%	Dirigente n. 4 istruttori
	Predisposizione atti di liquidazione	X		100%	Dirigente n. 4 istruttori
	Gestione documentale e protocollo in uscita	X			Dirigente

				100%	n. 1 istruttore	
		Gestione Tariffe servizi a domanda individuale	X	100%	Dirigente n. 3 istruttori	
		Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	X	100%	Dirigente n. 3 istruttori	
	ASSOCIAZIONISMO		Rapporti con le associazioni di volontariato del territorio (escluse le sportive)	X	20%	Dirigente n. 1 istruttore
			Predisposizione regolamenti – gestione affidamento locali in comodato	X	80%	Dirigente n. 1 istruttore
			Predisposizione assegnazione annuale contributi mediante predisposizione appositi bandi	X	100%	Dirigente n. 1 istruttore
			Predisposizione assegnazione patrocini	X	100%	Dirigente n. 3 istruttori
			Gestione assegnazione e monitoraggio Orti Comunali	X	50%	Dirigente n. 1 istruttore
	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA			100	1 dirigente
				Redazione Varianti di PGT	X	100
			Redazione Documenti di Piano	X	100	1 funzionario. 2 istruttori
			Redazione Piani Attuativi	X	100	1 funzionario. 2 istruttori
			Stesura convenzioni urbanistiche	X	100	1 funzionario. 2 istruttori
			Piani PEEP e pubblica convenzionata	X	100	1 funzionario. 2 istruttori
			Coordinamento delle urbanizzazioni	X	100	1 funzionario. 2 istruttori
			Certificazioni urbanistiche e alloggiative	X	100	1 funzionario. 2 istruttori
	Coordinamento con piani provinciali e regionali	X		1 funzionario.		

					100	2 istruttori
	EDILIZIA PRIVATA/ SUE	Sportello Unico Edilizia	X		100	1 funzionario. 2 istruttori
		Commissione per il Paesaggio	X		100	1 funzionario. 2 istruttori
		Controllo attività edilizia	X		70	1 funzionario. 2 istruttori
		Gestione della corrispondenza e protocollo	X		100	1 funzionario. 2 istruttori
		Certificazioni varie d'ufficio	X		100	1 funzionario. 2 istruttori
		Stesura atti amministrativi	X		100	1 funzionario. 2 istruttori
		Relazioni con amministratori		X		1 funzionario. 2 istruttori
		EDILIZIA PUBBLICA/ ERP	Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio ERP		X	
	LAVORI PUBBLICI	Programmazione	X		100	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
		Progettazione	X		70	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
		Appalti lavori pubblici	X		100	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
		Direzione Lavori		X		1 EQ. 4 istruttori

					1 operatori esperti
	Realizzazione opere pubbliche		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Collaudi		X		1 EQ.4 istruttori 1 operatori esperti
PATRIMONIO	Manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di proprietà del comune		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Manutenzioni straordinarie di tutti gli immobili di proprietà del comune		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Appalti servizi pubblici afferenti all'Area Governo del Territorio		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Parco macchine Ufficio tecnico		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture cimiteriali		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
ESPROPRI	Dichiarazione pubblica utilità		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Piani particellari		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Accordi bonari		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti

	Immissioni in possesso		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Occupazioni di urgenza		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Definizioni indennità di espropri	X		100	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Eventuali contenziosi	X		100	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Decreti di esproprio	X		100	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
ECOLOGIA E AMBIENTE	Difesa del suolo		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Interventi di efficientamento idrogeologico e di impermeabilizzazione		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Opere legate all'invarianza idraulica		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Interventi di manutenzione Parchi Pubblici - verifica periodica con scadenza regolare di eventuali ammaloramenti dovuti a usura, intemperie, affaticamento dei materiali e atti di vandalismo che possono pregiudicare la sicurezza delle attrezzature dei parchi giochi. Mantenimento elenco di tutti i controlli effettuati e		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti

	delle riparazioni eseguite, con indicazioni delle date di effettuazione.				
	Coordinamento operai, anche esterni organizzazione programma di lavoro, anche su richiesta degli altri Settori comunali; realizzazione di interventi di ripristino della normale funzionalità delle strutture; presidio e gestione del magazzino comunale.		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Tutela e dell'ambiente e interventi di bonifica.		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Interventi di efficientamento energetico		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Progettazione condivisa		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
ATTIVITA' COMUNI	Predisposizione deliberazioni	X		100	2 EQ 6 istruttori 1 operatori esperti
	Predisposizione determinazioni	X		100	2 EQ 6 istruttori 1 operatori esperti
	Predisposizione atti di liquidazione	X		100	2 EQ 6 istruttori 1 operatori esperti
	Gestione documentale e protocollo in uscita	X		100	2 EQ 6 istruttori 1 operatori esperti
	Gestione Tariffe servizi a domanda individuale	X		100	2 EQ 1 istruttori 1 operatori esperti
	Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	X			2 EQ

																	100	1 istruttori	1 operatori esperti
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--------------	---------------------

Di seguito il numero delle attività smartabili per ogni area, in riferimento ai dipendenti

AREA SEGRETARIO GENERALE	N. Attività smartabili	n. dipendenti	n. gg/settimana smartabili	AREA SERVIZI INTERNI E FINANZE	n. Attività smartabili	n. dipendenti	n. gg/settimana smartabili	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	n. Attività smartabili	n. dipendenti	n. gg/settimana smartabili	AREA SICUREZZA URBANA	n. Attività smartabili	n. dipendenti	n. gg/settimana smartabili	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	n. Attività smartabili	n. dipendenti	n. gg/settimana smartabili
PROGRAMMAZIONE	4	7	2	SEGRETERIA GENERALE	7	4	2	ISTRUZIONE	20	3	2	POLIZIA LOCALE	2	5	2	URBANISTICA	8	3	2
RELAZIONI SINDACALI	0	0	0	RAGIONERIA	17	7	2	SERVIZI SOCIALI	6	4	2	ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA	5	1	2	EDILIZIA PRIVATA/ SUE	6	3	2
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	0	0	0	TRIBUTI	8	5	2	BIBLIOTECA/ CULTURA	5	6	2	PROTEZIONE CIVILE	5	2	2	EDILIZIA PUBBLICA/ ERP	0	0	0
ATTIVITA' DI CONTROLLO	0	0	0	GESTIONE PERSONALE	22	2	2	SPORT / TEMPO LIBERO	4	1	2	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	1	1	2	LAVORI PUBBLICI	3	6	2
PIANO PERFORMANCE E SUPPORTO NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	0	0	CED	1	1	1	ERP / UFFICIO CASA	2	1	2	SUAP/ COMMERCIO	6	1	2	PATRIMONIO	0	0	0
RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO DIRIGENZA	0	0	0	ATTIVITA' COMUNI	6	18	2	PROTOCOLLO	2	3	2	AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	1	1	2	ESPROPRI	3	6	2
ATTIVITA' DI UFFICIALE ROGANTE	0	0	0					URP	0	0	0	DEMOGRAFICI	4	4	2	ECOLOGIA E AMBIENTE	0	0	0
STAFF ANTICORRUZIONE	0	0	0					STAFF DEL SINDACO	3	1	2	CIMITERIALI	0	0	0	ATTIVITA' COMUNI	6	9	2
								UFFICIO ASSICURAZIONI	1	1	2	UFFICIO PORGETTI	2	1	2				
								ATTIVITA' COMUNI	6	20	2	ASSOCIAZIONISMO	5	1	2				
												ATTIVITA' COMUNI	6	2	2				

RILEVAZIONE E VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI, EFFICACIA ED EFFICIENZA AMMINISTRATIVA, QUALITÀ DEI SERVIZI

Il lavoro agile è uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi). E' quindi necessario selezionare anche **appositi indicatori** atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni (in presenza e in modalità agile).

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, i quali, a loro volta, sono associati agli operativi del DUP, e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel PEG, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi.

In questo contesto è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione agli indicatori relativi al lavoro agile, insieme agli indicatori più generali sull'organizzazione dell'Ente.

In particolare, per gli smart workers occorrerà:

- prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.)
- specificare il grado di "*engagement*" inteso come contributo e responsabilizzazione del lavoratore: sarà necessario cioè declinare obiettivi specifici, da ricondurre agli obiettivi a cui il dipendente è associato all'interno del PEG.

Inoltre, la programmazione fluida e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di feedback formali e informali tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente, soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile (logica del continuous feedback).

In secondo luogo, con particolare riferimento alla fase di rendicontazione delle attività, queste dovranno poter essere verificate e misurate in modo giornaliero dai responsabili, al fine di rendere possibile l'attuazione dello stesso smartworking.

COMPETENZE

Le competenze trasversali dei Responsabili di Settore e dei Dirigenti comprenderà, a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento, una nuova voce che sarà oggetto di valutazione relativamente alla professionalità.

<i>Dirigenti –EQ Resp Settore– valutazioni Distance manager</i>
Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione.
Comportamenti osservati
<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna le proprie competenze digitali. promuove lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei suoi collaboratori • Utilizza gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e la comunicazione a distanza • Coordinare le attività in maniera condivisa e fa circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro

Anche le competenze trasversali del personale non apicale dovranno essere integrate, dall'entrata in vigore del presente regolamento, con la nuova voce denominata "Smart working".

<i>Dipendenti – Smart working</i>
È la capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.
Comportamenti osservati
<ul style="list-style-type: none"> • Organizza il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati • Conosce le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondisce continuamente la conoscenza degli strumenti digitali. • Mette a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo.

Tali tipi di valutazione dovranno costruire necessaria integrazione al Sistema di Valutazione interno comunale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la **dimensione quantitativa** della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la **dimensione qualitativa** riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Il piano del fabbisogno di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento.

Tale pianificazione tiene conto:

- dei fabbisogni di personale rilevati nel corso degli ultimi anni;
- delle proposte dei dirigenti;
- del Piano triennale della Performance;
- del Bilancio di previsione pluriennale;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute con il d.lgs. n. 75/2017, con la legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018), con la legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) e con la legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) in materia di reclutamento ed assunzioni di personale;
- delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27 luglio 2018.

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, prevede, al comma 2, che "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, su base triennale, e deve essere adottato annualmente. Ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il piano è sottoposto ai controlli di compatibilità finanziaria, a cura del Collegio dei Revisori dei conti.

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) e la circolare 13 maggio 2020 hanno dettato indirizzi applicativi.

Secondo la nuova disciplina, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziato per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale. È evidente come ai fini della determinazione della capacità assunzionale dei Comuni assumano fondamentale rilevanza le voci di spesa e di entrata che contribuiscono a determinare il rapporto.

Come indicato, l'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 basano, quindi, la determinazione della capacità assunzionale sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

In base al numero dei residenti, il Comune di Cormano rientra nella **fascia demografica f comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti** della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari a 27,00%.

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	TABELLA 2				
				2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Per quanto riguarda il valore soglia che scaturisce dal rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE, utilizzando i valori del consuntivo 2021 (ultimo approvato), il nostro ente rimane nella fascia intermedia (tra 27% e 31%). Il preconsuntivo 2022 conferma la collocazione nella fascia intermedia, con una percentuale inferiore.

	2020	2021	2022 *
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	4.244.764,08	4.091.284,98	4.347.345,73
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	15.512.683,68	14.195.104,33	15.494.252,59
Percentuale	27,36%	28,82%	28,06%

* Dati da preconsuntivo

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I dati del consuntivo 2021 ci indicano anche che il Comune di Cormano, in riferimento alla capacità assunzionale a tempo indeterminato per l'anno 2023, deve rispettare la percentuale obiettivo del 26,47%.

	2018	2019	2020	2021	2022 *
Spese di personale	4.556.537,06	4.443.869,25	4.244.764,08	4.091.284,98	4.347.345,73
Entrate Correnti	15.838.918,52	16.309.540,51	16.302.024,13	18.198.489,96	19.462.118,27
FCDE	-	-	637.477,37	2.741.580,54	2.493.291,53
Percentuale obiettivo	28,77%	27,25%	27,10%	26,47%	25,62%*

* Dati da preconsuntivo

Alla luce delle elaborazioni di cui sopra, per l'anno 2023 il nostro ente può quindi effettuare nuove assunzioni a tempo indeterminato garantendo il non superamento del valore percentuale del rapporto tra spesa di

personale ed entrate correnti (al netto del FCDE) dell'anno in corso rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, che, come sopra illustrato è pari al 26,47%.

Si tratta quindi, operativamente, di calcolare il medesimo rapporto % per il 2023 (sulla base dei dati previsionali di spesa ed entrate 2023), e adottare le necessarie azioni per garantire che non superi il valore % individuato nell'anno 2021 (ultimo rendiconto approvato).

Le previsioni effettuate sul 2023 ci portano a calcolare una percentuale pari a 22,69%.

Spese di personale	4.248.766,50
Entrate Correnti	20.599.697,61
FCDE	1.877.766,00
Percentuale	22,69%

3.3.1 Dipendenti in Servizio al 31/12/2022

In merito alla dotazione organica, nella nuova accezione prevista nell'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, al 31/12/2022 risulta la seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022					
CATEGORIA GIURIDICA	CLASSIFICAZIONE CCNL 16/11/2022	UOMINI	DONNE	TOTALE	DI CUI A TEMPO DETERMINATO
Dirigenti	Dirigenti	2	2	4	1
Categorie D	Funzionari e EQ	3	10	13	/
Categorie C	Istruttori	21	45	66	1
Categorie B	Operatori esperti	12	9	21	3
TOTALE				104	5

Segretario generale in Convenzione

I dirigenti hanno effettuato, ciascuno per la partizione di competenza, la ricognizione annuale prevista dal D.lgs. 165/2011 art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, come da documentazione depositata agli atti, e dalla stessa non sono emerse eccedenze di personale, in relazione alle complessive esigenze funzionali.

Sono state altresì verificate le ulteriori condizioni contenute nella normativa in materia necessarie per poter effettuare nuove assunzioni che di seguito si riepilogano in sintesi:

- rispetto del pareggio di bilancio (L.208/2015 e ss.mm.ii) da intendersi sia per l'anno precedente che per l'anno in corso;
- rispetto del tetto di spesa del personale, con spesa inferiore alla media delle spese sostenute nel triennio 2011-2013;
- rispetto dei termini di approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato ed invio dei dati relativi ai suddetti atti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (D.L. 113/2016 convertito con legge 160/2016);
- certificazione telematica dei crediti (DL.66/2014 convertito con L. 89/2014);
- adozione del piano delle azioni positive;
- copertura di posti presenti in dotazione organica;
- rideterminazione della dotazione organica nell'ultimo triennio;
- inserimento dei posti nella programmazione del fabbisogno di personale.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 10/3/2023 sono stati approvati la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione, lo schema di Bilancio di previsione triennio 2023-2025 e i relativi allegati.

Nella "SEZIONE OPERATIVA SeO - Parte seconda" del Documento Unico di Programmazione con particolare riferimento alla sezione dedicata alle programmazioni settoriali che comprende il programma triennale del fabbisogno del personale sono state previste le seguenti assunzioni:

- un disabile di cui alla Legge 68/1999; per assolvere all'obbligo derivante dalla certificazione obbligatoria con riferimento alla data del 31/12/2022, si prevede l'assunzione di **una categoria C**;
- **proroga delle due categorie B1** assunte a tempo determinato per un ulteriore anno;
- assunzione a tempo determinato e parziale (18 ore) di **una categoria C ex art. 90 TUEL** (supporto agli organi di direzione politica);
- **sostituzione** di dipendenti che hanno cessato o cesseranno nel corso del 2023, in particolare si prevede l'assunzione di:
 - un **istruttore amministrativo cat. C1** in sostituzione del collaboratore B3 già cessato;
 - un **Assistente Sociale cat. D1** in sostituzione di identica figura che cesserà entro l'anno;
 - un **commissario di Polizia Locale cat. D1** in sostituzione di medesima figura cessata;
 - **Dirigente - Comandante Polizia Locale** in sostituzione del dirigente a tempo determinato ex art. 110.

Sintesi previsione cessazioni / assunzioni:

CESSAZIONI 2023	COSTO ANNUO	ASSUNZIONI 2023	COSTO ANNUO
B3	€ 29.935,04	C1 AMM.VO	€ 31.903,56
D1 PL	€ 36.421,49	D1 PL	€ 36.421,49
C1 NIDO	€ 32.818,67		
C1 AMM.VO	€ 31.903,56		
D1 ASS. SOC.	€ 34.616,99	D1 ASS. SOC.	€ 34.616,99
DIRIGENTE EX ART. 110	€ 83.586,16	DIRIGENTE	€ 83.586,16
B1 TD scadenza 05/23	€ 28.386,50	PROROGA B1 TD 1 anno	€ 28.386,50
B1 TD scadenza 05/23	€ 28.386,50	PROROGA B1 TD 1 anno	€ 28.386,50
		C1 Legge 68/1999 (no IRAP)	€ 29.933,64
		C1 part-time 50% art. 90 TUEL	€ 15.951,78
TOTALE	€ 306.054,92	TOTALE	€ 289.186,63

Successivamente, in data 29 marzo 2023, un dipendente inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti – ex categoria B.3 ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 1/5/2023, lasciando in serie difficoltà, il servizio al quale è assegnato, già gravato da un'assenza prolungata di un collaboratore e, pertanto, si è reso necessario prevedere l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore, ex categoria C, in sua sostituzione;

Considerato che vari uffici lamentano carenze di personale, l'Amministrazione comunale ha ritenuto opportuno eliminare la previsione di assunzione ex art. 90 de Tuel al fine di utilizzare le risorse così rese disponibili per eventuali assunzioni, ancora da valutare, a supporto dell'attività degli uffici;

Tali valutazioni sono state recepite nella deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 13/04/2023 di modifica e aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, nelle more dell'approvazione del P.I.A.O.

La maggiore spesa di personale dovuta alla sostituzione del dipendente cessato inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti con una nuova assunzione di Istruttore viene compensata per l'anno in corso con la mancata attivazione dell'assunzione ex art. 90 Tuel e per gli anni successivi dalla previsione di cessazione di personale dipendente pertanto, negli anni 2024 e 2025, in caso di sostituzione del personale cessato, dovranno essere previsti adeguati stanziamenti di bilancio.

Con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 13/04/2023** il PTFP 2023/2025 è stato pertanto così modificato:

CESSAZIONI 2023	COSTO ANNUO	ASSUNZIONI 2023	COSTO ANNUO
B3	€ 29.935,04	C1 AMM.VO	€ 31.903,56
B3	€ 29.935,04	C1 AMM.VO	€ 31.903,56
D1 PL	€ 36.421,49	D1 PL	€ 36.421,49
C1 NIDO	€ 32.818,67		
C1 AMM.VO	€ 31.903,56		
D1 ASS. SOC.	€ 34.616,99	D1 ASS. SOC.	€ 34.616,99
DIRIGENTE EX ART. 110	€ 83.586,16	DIRIGENTE	€ 83.586,16
B1 TD scadenza 05/23	€ 28.386,50	PROROGA B1 TD 1 anno	€ 28.386,50
B1 TD scadenza 05/23	€ 28.386,50	PROROGA B1 TD 1 anno	€ 28.386,50
		C1 Legge 68/1999 (no IRAP)	€ 29.933,64
TOTALE	€ 335.989,95	TOTALE	€ 305.138,40

Con l'approvazione del P.I.A.O. le modifiche alla programmazione del fabbisogno di personale devono necessariamente comportare l'aggiornamento del medesimo Piano.

Preso atto:

- del trasferimento per mobilità presso altro ente di un dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori a far data dal 16 maggio 2023, si ritiene opportuno prevedere la sua sostituzione che non comporta ulteriori oneri a carico del bilancio e pertanto rientra nella previsione generale, indicata nel Documento Unico di Programmazione, di "**sostituzione** di dipendenti che hanno cessato o cesseranno nel corso del 2023";
- della prossima scadenza di due contratti da tempo determinato per i quali non sarà possibile applicare l'istituto della proroga, nelle more dell'approvazione del Rendiconto di gestione dell'anno 2022, e verranno pertanto rinnovate dopo un periodo di almeno 20 giorni dalla cessazione, come previsto dall'art. 60 CCNL 2019/2021; tali assunzioni non determinano maggiori oneri a carico dell'ente.

Il PTFP 2023/2025 pertanto risulta così modificato:

CESSAZIONI 2023	COSTO ANNUO	ASSUNZIONI 2023	COSTO ANNUO
Istruttore (Ex C1 AMM.VO)	€ 31.903,56	Istruttore (Ex C1 AMM.VO)	€ 31.903,56
Operatore esperto (ex B3)	€ 29.935,04	Istruttore ex C1 AMM.VO	€ 31.903,56
Operatore esperto (ex B3)	€ 29.935,04	Istruttore ex C1 AMM.VO	€ 31.903,56
Funzionario (ex D1 PL)	€ 36.421,49	Funzionario ex D1 PL	€ 36.421,49
Istruttore (ex C1 NIDO)	€ 32.818,67		
Istruttore (Ex C1 AMM.VO)	€ 31.903,56		
Funzionario (Ex D1 ASS. SOC.)	€ 34.616,99	Funzionario ex D1 ASS. SOC.	€ 34.616,99
DIRIGENTE EX ART. 110	€ 83.586,16	DIRIGENTE	€ 83.586,16
Operatore esperto (ex B1) TD scadenza 05/23	€ 28.386,50	Operatore esperto (ex B1) TD 1 anno	€ 28.386,50
Operatore esperto (ex B1) TD scadenza 05/23	€ 28.386,50	Operatore esperto (ex B1) TD 1 anno	€ 28.386,50
		Istruttore ex C1 Legge 68/1999 (no IRAP)	€ 29.933,64
TOTALE	€ 367.893,51	TOTALE	€ 337.041,96

La spesa del personale prevista per l'anno 2023, al netto degli oneri derivanti dai rinnovi contrattuali e dalle altre spese da escludere, come specificato nella circolare 9 del 2006, risulta inferiore alla media del triennio 2011/2013 pari a € **4.530.233,21**.

Per gli anni 2024 e 2025 la previsione sarà dettagliata successivamente.

Per il triennio 2023-2025 si potranno effettuare anche assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

Il limite di spesa annua per lavoro flessibile riferita all'anno 2009 è di € 160.625,00 (50% imponibile cpdel spesa 2009).

3.3.2. Strategia di copertura del Fabbisogno

Illustrazione delle strategie di attuazione e acquisizione delle competenze necessarie e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso alle seguenti modalità.

soluzioni interne all'amministrazione	La formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di know how e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro	2023/2025
mobilità interna	Verranno favoriti programmi di collaborazione fra strutture organizzative con spostamento, anche temporaneo, di dipendenti per fare fronte a urgenze	2023/2025
meccanismi di progressione di carriera interni	Saranno attivate le procedure di mobilità verticale secondo le indicazioni del CCNL 2019/2021	2024
riqualificazione funzionale tramite formazione	Sarà garantita attraverso la formazione e/o percorsi di affiancamento (vd. La sezione dedicata alla formazione);	2023/2025
job enlargement	riscrittura dei profili professionali: programmata una rilevazione per avviare la realizzazione di un'anagrafe delle competenze tecniche dei dipendenti Censimento successivo delle competenze e del potenziale dei dipendenti con particolare attenzione alle competenze "trasversali"	2023
mobilità esterna in/out	valutare l'opportunità di attivare forme di mobilità in entrata e in uscita tramite procedure di comando e distacco; proseguire con le forme di convenzione attivate, il ricorso al servizio civile, agli stage e al volontariato	
ricorso a forme flessibili di lavoro	Ricorrere al lavoro a tempo determinato in ambiti che per loro natura presentano una significativa variabilità	2023/2025
concorsi	Attivare i concorsi come previsto dal piano triennale, salvo possibilità di accesso a liste di mobilità	2023/2024
stabilizzazioni	Saranno valutate caso per caso	2023/2025

3.3.3. Piano di Formazione

La formazione si caratterizza come strumento essenziale per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per garantire ad ogni dipendente dell'ente, nel rispetto della parità di genere, l'accrescimento e l'aggiornamento professionale necessari per raggiungere più elevati livelli di motivazione e disporre delle competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmatici e il miglioramento dei servizi rivolti alla cittadinanza e alle imprese.

Alla formazione professionale dei dipendenti deve essere di conseguenza attribuito un ruolo strategico, nella convinzione che tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

Il piano della formazione 2023-2025 costituisce pertanto il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio affinché possano essere aggiornate nel medio periodo le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a raggiungere gli obiettivi programmatici dell'ente, a garantire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

Eventuali nuove esigenze formative attualmente non previste nel piano che dovessero emergere nel corso dell'anno 2023 saranno valutate ed eventualmente approvate previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Quadro normativo di riferimento

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte avendo come riferimento le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute. Tra queste, le principali sono:

- l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna

utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;

- Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.2.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)".
- il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Regolamento di attuazione del PIAO, atto programmatico prioritario per un ente locale, di cui al Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Il regolamento definendo i contenuti del

PIAO inserisce nella Sez 3 ad oggetto "Organizzazione e capitale umano" una apposita sottosezione dedicata alla programmazione della formazione del personale.

Fasi del processo formativo

Le principali fasi del processo formativo sono costituite da:

- analisi del fabbisogno, presentazione delle proposte, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate e correlazione con le strategie dell'amministrazione;
- attivazione relazioni sindacali (confronto) ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. I);
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie e definizione delle priorità;
- progettazione, l'organizzazione e realizzazione degli interventi formativi destinati al personale dipendente/dirigente;
- rendicontazione e consuntivazione delle attività. Quest'ultima azione si concretizza essenzialmente nella produzione di report e statistiche annuali sia di carattere interno che necessarie per soddisfare richieste in particolare provenienti dall'ISTAT, dalla Ragioneria Generale dello stato in sede di Conto Annuale e, come nell'anno 2023, da INAPP (Istituto Nazionale per l'analisi delle Politiche Pubbliche);
- monitoraggio della spesa complessiva per la formazione;
- monitoraggio e controllo annuale della formazione effettuata al fine di valutarne l'efficacia e la qualità e porre in essere eventuali correttivi anche in relazione al gradimento riscontrato;
- attestazione della partecipazione al corso rilasciata dal soggetto/ente che lo ha effettuato e archiviazione della stessa nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

Attori coinvolti

Le fasi di cui ai punti 1, 3 e 7 sono svolte in sede di Comitato di Direzione con la supervisione del Segretario Generale mentre le restanti fasi ed in particolare la gestione amministrativa di supporto alla messa in campo delle attività così come la fase di rendicontazione sono demandate al Servizio Personale.

Oggetto del processo formativo

I principali ambiti dell'attività formativa che verrà promossa dall'ente nel triennio 2023-2025 possono essere ricompresi nelle seguenti macro categorie:

- Formazione obbligatoria per legge
- Formazione specifica per lavoratori che accedono allo smart working;
- Formazione su tematiche multidisciplinari che interessano in modo trasversale più uffici, quali
 - Formazione sul nuovo C.C.N.L. mediante piattaforma "Formazione PA on line"
 - Formazione sul nuovo Codice degli Appalti
 - Formazione in materia di cyber security compresa nel programma operativo di migrazione al cloud (SicraEvo)
 - Formazione organizzata dall'INPS (valore PA)
 - Formazione sui nuovi programmi gestionali SicraEvo

- Formazione sul manuale del protocollo e sistema di fascicolazione compresa nel programma operativo di migrazione al cloud (SicraEvo)
- Corsi di formazione/aggiornamento in relazione alla rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dai singoli uffici sia in considerazione del mutamento del contesto normativo e operativo che in seguito alla rilevazione delle competenze in particolare a seguito di nuove assunzioni, mobilità, necessità di riqualificazione ecc.
- Corsi specifici per particolari categorie di personale (ad esempio gli operatori di polizia locale per l'utilizzo dell'arma di ordinanza).

Nella programmazione dei corsi si intende privilegiare ove possibile il sistema della didattica a distanza in modo da ampliare il numero dei destinatari, garantire un certo grado di economicità alla prestazione e realizzare una formazione che possa assicurare livelli comuni di conoscenze.

Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.).

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti in tale ambito in relazione alla posizione rivestita e particolare attenzione dovrà essere posta da parte dei dirigenti alla formazione dei neo assunti.

- **Formazione in materia di sicurezza sul lavoro**

La formazione obbligatoria in materia di sicurezza riguarda in particolare i seguenti ambiti:

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ	ANNO
Corso sulla sicurezza generale sul lavoro	Neoassunti	Webinar	2023/2025
Aggiornamento periodico dei lavoratori	Dipendenti in relazione allo scadenziario di formazione	Webinar	2023/2025
Formazione/aggiornamento	Datori di lavoro	Webinar/presenza	2023/2025
Formazione/aggiornamento	Preposti	Webinar/presenza	2023/2025
Formazione sull'utilizzo delle attrezzature di lavoro	Personale interessato	Webinar/presenza	2023
Formazione/aggiornamento periodico sulla prevenzione incendi	Componenti squadre antincendio	presenza	2025
Formazione prevenzione incendi con attestato VVFF	Personale operante nei nidi	presenza	2023
Formazione/aggiornamento periodico primo soccorso	Componenti squadre primo soccorso	presenza	2024
Formazione/Aggiornamento annuale	RLS	Webinar	2023/2025

La formazione verrà svolta in relazione alle indicazioni che verranno fornite nel corso del tempo dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione con il quale si agirà in stretto raccordo.

- **Formazione in materia di prevenzione della corruzione, Trasparenza**

Il Decreto "PNRR 2" stabilisce che le Amministrazioni che procedono all'assunzione dei vincitori di concorso devono prevedere obbligatoriamente lo svolgimento di un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico del dipendente, la cui durata e intensità siano proporzionate al grado di responsabilità. A tal fine le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione sono le seguenti:

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ	ANNO
Il piano anticorruzione – la gestione del rischio corruttivo e la Trasparenza amministrativa; Corso base	Neo assunti	Webinar	2023-2025
Il piano anticorruzione alla luce del PNA 16.11.2022 inserimento nella sez.2.3 del PIAO e armonizzazione con gli altri atti programmatici in esso contenuti – corso obbligatorio	Tutti i dipendenti	Da definire	2023-2025

Formazione specifica per i dipendenti in smart working (legata allo specifico contesto lavorativo)

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ	ANNO
Digitalizzazione (Vedi " <i>cyber security</i> " in <i>formazione trasversale</i>)	Personale autorizzato allo smart-working	webinar	2023-2025

Formazione trasversale

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Ogni anno l'Ente rinnova la partecipazione al Programma Formativo INPS Valore-PA. I corsi sono erogati tramite istituti Universitari e vedono coinvolto il personale dell'Ente che ha aderito alla piattaforma telematica INPS, denominata "Inps Valore PA". L'obiettivo è quello di offrire ai dipendenti del Comune selezionati da INPS, in base alle rispettive competenze lavorative, la possibilità di prendere parte a percorsi formativi di alto livello (da 40 a 60 ore), organizzati da parte delle Università italiane e svolti a titolo gratuito.

Il Comune, inoltre, nel corso dell'anno aderisce a vari enti di formazione pubblici e privati (Enti Online, Anutel, Fondazione IFEL, Upel, ecc.) che offrono materiale didattico aggiornato, newsletter, corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative in presenza /in modalità webinar, sulle tematiche

di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

La formazione e l'aggiornamento avvengono anche con l'acquisto di testi e guide normative (ad esempio: guide Publika) nonché con i "quaderni" pubblicati dall'Anci.

Infine, grazie ad un Protocollo d'Intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e il Ministero dell'Università e Ricerca con la collaborazione della CRU, l'Associazione delle Università Italiane, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche attivati dalle Università aderenti nell'ambito di accordi di collaborazione ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90. È pertanto facoltà di ogni singolo dipendente accedere in autonomia alle agevolazioni previste a livello ministeriale avvalendosi dei permessi di cui all'art. 46 del CCNL 16.11.2022.

Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2023-2025 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ	
Formazione in materia di cyber security compresa nel programma operativo di migrazione al cloud (SicraEvo)	Tutti i dipendenti	Webinar	2023
Aggiornamento in materia di "Contratti pubblici" - Nuovo codice dei Contratti-procedure di scelta del contraente-utilizzo piattaforme centrali di committenza (Consip, sintel, ecc.)	Dipendenti settori diversi in relazione alle segnalazioni dei Dirigenti	Parte in presenza/ parte da remoto	2023
Formazione sul manuale del protocollo e sistema di fascicolazione compresa nel programma operativo di migrazione al cloud (SicraEvo)	Tutti i dipendenti interessati dall'attività su segnalazione dei Dirigenti	Webinar con la software house che gestisce il protocollo informatico Parte in presenza/ parte da remoto	2023
Formazione sui nuovi programmi gestionali SicraEvo	Tutti i dipendenti	Parte in presenza/ parte da remoto	2023
Formazione sul nuovo sito comunale (SicraEvo)	Solo dipendenti interessati su segnalazione dei Dirigenti	Da definire	2023
Predisposizione del PIAO	Dirigenti e funzionari	Training on the job	2023
Introduzione al nuovo contratto di lavoro (CCNL 16.11.2022) mediante piattaforma "Formazione PA on line"	Tutti i dipendenti	webinar	2023

Formazione su vari ambiti della Pubblica Amministrazione finanziati da INPS nell'ambito del progetto <i>Valore PA</i>	Tutti i dipendenti interessati	Webinar/presenze	2023/2025
Privacy	Neoassunti	Da definire	Da definire

Verranno privilegiati:

- i corsi gratuiti organizzati da IFEL, anche in considerazione della possibilità di scaricare le slide del corso e il materiale di approfondimento;
- I corsi presenti sul sito "Formazione PA on line" in quanto il Comune ha acquistato il canone di utilizzo della piattaforma in scadenza a Novembre 2023.

Formazione specifica operativa e di aggiornamento

La formazione in parola è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati e il relativo aggiornamento in funzione di intervenute novità legislative.

Per favorire la più ampia partecipazione del personale a momenti formativi, si continua a privilegiare la formazione on line mediante la sottoscrizione di abbonamenti a pacchetti formativi di interesse per più settori o a canali tematici con possibilità di visionare il corso anche in differita.

Per alcuni servizi (es. biblioteche), si fornisce la possibilità di partecipare, con spese a carico del Comune, ad incontri e fiere di settore quale momento di aggiornamento e approfondimento delle varie tematiche.

Corsi specifici per particolari categorie di personale quali ad esempio gli operatori di polizia locale.

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ	ANNO
Aggiornamento per il porto e l'utilizzo degli strumenti di autotutela quali spray e bastone estensibile (biennale)	Agenti di polizia locale/Comandante	Addestramento in presenza	2023-2025
Corso per l'acquisizione della patente di servizio	Agenti di polizia locale	Addestramento in presenza	2023-2025
Corso di formazione professionale per agenti Eupolis	Agenti di polizia locale	Webinar/presenza	2023-2025

Stanziamenti di bilancio riservati alla formazione

Capitolo	Voce di bilancio/PEG	2023	2024	2025
970	S.G. - CORSI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	600,00	600,00	600,00
1060	R.U. - CORSI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	6.000,00	6.000,00	6.000,00
1630	RAG./ECON. - CORSI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1870	TR. - CORSI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	500,00	500,00	500,00
3090	POL.LOC. - CORSI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	4.300,00	4.300,00	4.300,00
6750	ASS./BEN. - CORSI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	200,00	200,00	200,00
1670	CDG - PIANO DELLA PERFORMANCE: SERVIZIO DI SUPPORTO E CANONE (quota parte relativa alla formazione sulle modalità di gestione del ciclo della performance e controllo di gestione)	3.000,00	0,00	0,00
Totale		16.100,00	13.100,00	13.100,00

Alcuni percorsi formativi hanno durata infrannuale, pertanto per alcuni la spesa è stata impegnata nell'anno precedente, ad esempio:

- corso per predisposizione PIAO € 3.000 per 2022 e 2023 ((impegnato nel 2022)
- abbonamento piattaforma FormazionePA scadenza novembre 2023 € 1.800 (impegnato nel 2022).

In alcuni casi il costo della formazione è compreso all'interno del servizio e/o dell'applicativo informatico acquisito, pertanto non è possibile scorporarne la spesa.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

Il Comune, ai fini dell'integrazione delle misure di anticorruzione nel PIAO, ha istituito con delibera GC n. 254 del 28.11.2022 un tavolo tecnico / task force, competente sia nell'attuazione delle relazioni tra i referenti dei vari piani sia degli obblighi di monitoraggio relativamente alla loro attuazione.

Il tavolo è così composto:

- Il Segretario Generale con ruolo di coordinamento e supervisione;
- I Dirigenti di tutte le Aree
- Il Resp di Settore Affari Generali (EQ)
- Il responsabile dell'ufficio personale ed n.1 Rappresentante dell'Ufficio Segreteria, anche in qualità di Staff a supporto del RPC/ Segretario generale (di cui alla determinazione del RPC/Segretario generale, n. 4 del 13.01.2022)
- 1 Rappresentante Servizio Ragioneria
- 2 Rappresentanti Servizio Risorse Umane
- 1 Rappresentante dell'Ufficio Tecnico
- 1 Rappresentante dell'Ufficio Sport e Cultura
- 1 Rappresentante dei servizi alla persona

Ciò in attuazione anche a quanto previsto dal PNA punto 7, dove viene suggerita la istituzione di una vera e propria cabina di regia composta da responsabili delle varie sezioni del PIAO anche al fine di favorire una sempre maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

L'impulso all'aggiornamento/monitoraggio del PIAO mediante il Tavolo Tecnico avviene su proposta del Segretario Generale con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

In ogni caso, oltre all'atto iniziale e finale di ogni attività di programmazione, è stabilito che i monitoraggi dei diversi piani debbano essere svolti almeno n. 2 volte durante l'anno.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	N. 2 Monitoraggi infra annuali	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Luglio - Ottobre	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	-	Entro 31.7 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Luglio - Ottobre	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	-	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	Luglio - Ottobre	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO		Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta		Luglio - Ottobre	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Ogni volta si ritenga necessario	Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta		Luglio - Ottobre	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

4.1 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza – specifiche

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, secondo le tempistiche stabilite nella precedente Tabella al punto 4.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L' estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione, approvata con Determinazione del Responsabile anticorruzione n. 254 del 26/04/2023, viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Allegati

1. DUP 2023-2025: SeS e SeO
2. Obiettivi specifici ed indicatori di performance
3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – Piano anticorruzione 2023 – 2025 e All. A) Gestione del rischio corruttivo eventi corruttivi e trattamento del rischio – risk management
4. Piano triennale delle Azioni Positive
5. Regolamento lavoro agile e relativi allegati