



# **COMUNE DI CONCOREZZO**

Provincia di Monza e della Brianza

## **PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**TRIENNIO 2024/2026**

*Art. 6 decreto legge n. 80/2021*

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 58 del 22 maggio 2024.*

## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE ....</b>   | <b>14</b> |
| <b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....</b>   | <b>17</b> |
| <b>PIANO DELLA PERFORMANCE .....</b>   | <b>22</b> |
| <b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI<br/>    PERSONALE E FORMAZIONE.....</b> | <b>34</b> |
| <b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</b>  | <b>38</b> |

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO, di durata triennale, deve essere aggiornato annualmente con :

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

In questo documento vengono pertanto aggiornati i contenuti già previsti dal Piano approvato con Delibera di Giunta Comunale nr.37 del 30/03/2023.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto

dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 28.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 -2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 28.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **CONCOREZZO (MB)**

Indirizzo: **Piazza della Pace 2**

Codice fiscale/Partita IVA: **03032720157 / 00741200968**

Sindaco: **MAURO CAPITANIO**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **64**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **16029**

Telefono: **039/628001**

Sito internet: **<https://comune.concorezzo.mb.it>**

E-mail: **[protocollo@comune.concorezzo.mb.it](mailto:protocollo@comune.concorezzo.mb.it)**

PEC: **[protocollo@comune.concorezzo.mb.legalmail.it](mailto:protocollo@comune.concorezzo.mb.legalmail.it)**

### 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

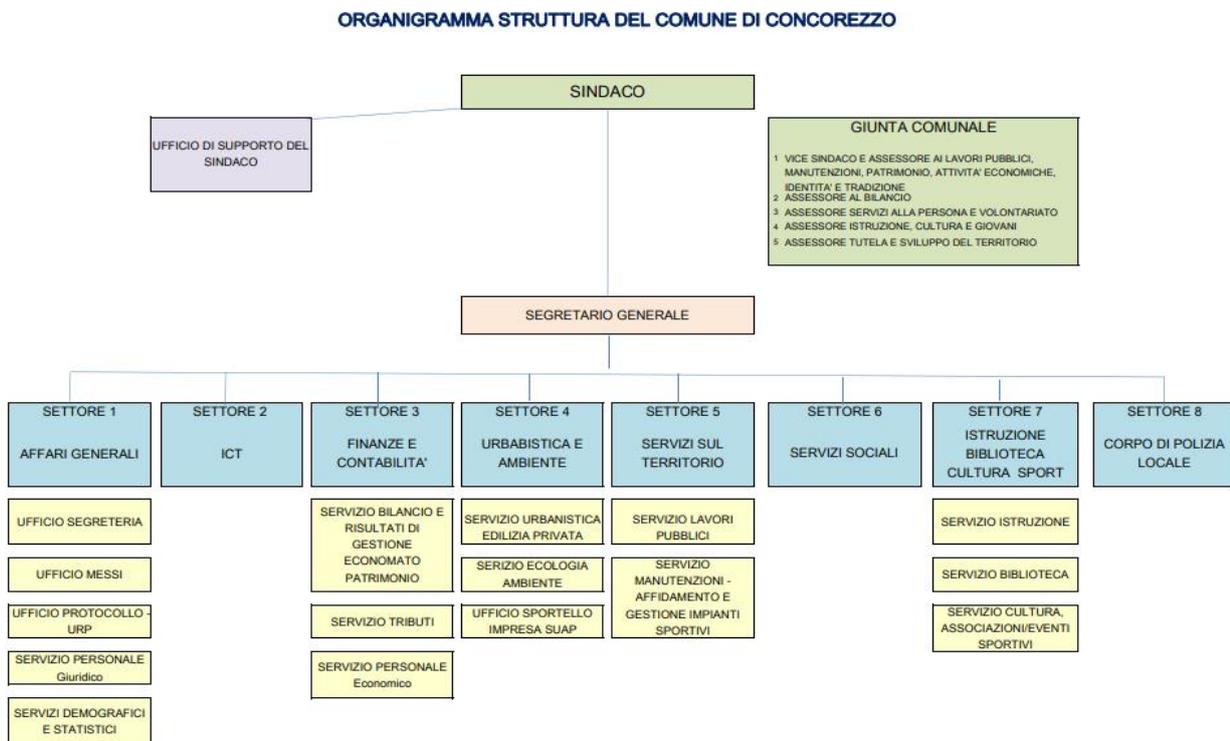
L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Con riferimento alle condizioni esterne, si rimanda alla sez. Strategica – Quadro delle Condizioni esterne – pag. da 8 a 28 - del DUP 2024/2026, cui si rimanda per approfondimento.

### 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'Amministrazione, nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono rinvenibili nella sez. Quadro delle Condizioni Interne effettuata nella SeS del DUP 2024/2026 – pag. da 29 a 95 – a cui si rimanda per approfondimento.

## 1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito da deliberazione di Giunta Comunale nr.35 del 06/04/2022.



## 1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Le fasi della mappatura dei processi sono :

**1. Identificazione:** l'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase

l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

**2. Descrizione:** dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2).

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi

**3. Rappresentazione:** l'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

I processi individuati nel Comune di Concorezzo, divisi per unità organizzativa, sono identificati nel Catalogo dei Processi allegato al presente piano.

Inoltre, con riferimento alla prevenzione della corruzione, appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| <b>Area di rischio</b>   | <b>Numero Processi</b> |
|--|------------------------|
| Area acquisizione e gestione del personale   | <b>9</b>               |
| Affari legali e contenzioso  | <b>4</b>               |
| Area affidamento lavori, servizi e forniture – contratti pubblici  | <b>32</b>              |
| Area gestione sanzioni amministrative e controlli  | <b>10</b>              |
| Gestione Rifiuti   | <b>5</b>               |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   | <b>19</b>              |
| Governo del Territorio   | <b>5</b>               |
| Incarichi e nomine   | <b>3</b>               |
| Pianificazione Urbanistica   | <b>5</b>               |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  | <b>35</b>              |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. | <b>13</b>              |
| Altri Servizi  | <b>11</b>              |

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente piano (**allegato 1**).

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti :

- **Il sistema di misurazione e di valutazione delle performance** approvato con Delibera di G.C. n. 154 del 19/12/2012 e con Delibera di G.C. n.90/2013 e ss. mm.ii.
- **Regolamento per la disciplina dei controlli interni** adottato con delibera di G. C. nr.6 del 19/2/2013;
- **Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - la struttura organizzativa** approvato con deliberazione della Giunta comunale n.221 del 29 dicembre 2010 Modificato con deliberazioni della Giunta comunale n. 39 del 16 marzo 2011, n. 143 del 10 dicembre 2014 e n. 90 del 30 luglio 2015

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 37 del 23/07/2019, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n. 16 del 09/03/2023, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 27 del 09/03/2023, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Per *Valore Pubblico in senso stretto*, le Linee Guida DFP intendono: 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 (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline (*impatto degli impatti*), mentre crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs (*performance delle performances*).

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. Da tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di

intervento dell'Ente, si ricavano linee di azione fondamentali, che vanno a delineare le componenti del valore pubblico perseguito dall'ente. Queste linee programmatiche sono poi state declinate nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, a cui la presente sottosezione del PIAO 2024-2026 si conforma.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Sintesi degli obiettivi strategici del programma di mandato/DUP</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BILANCIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Controllo della previsione di spesa</b><br/>Verrà affinata la pianificazione finanziaria della spesa tramite il controllo e la responsabilizzazione delle unità organizzative per liberare risorse.</li> <li><b>Rispetto scadenze di pagamento</b><br/>Verranno rispettate le scadenze di pagamento per evitare ritardi che danneggino i nostri fornitori e anticipi a discapito della nostra disponibilità finanziaria.</li> <li><b>Controlli sui crediti scaduti</b><br/>Controlli più serrati sui crediti scaduti del Comune, relativi ai tributi locali, alle multe e alle altre entrate patrimoniali.</li> </ul> </li> <li>• <b>SERVIZI ALLA PERSONA E VOLONTARIATO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nuova RSA e interventi a favore degli anziani e delle loro famiglie</b><br/>Miglioramento della qualità assistenziale. Analisi e valutazione della situazione attuale ripartendo dalla domanda generata dal territorio, nell'intento di trovare una soluzione definitiva per la realizzazione della struttura anche in termini innovativi.</li> <li><b>Nuclei famigliari e persone fragili</b><br/>Sostegno al reddito e attenzione alle nuove povertà. Potenziamento della collaborazione con enti sovracomunali e risorse del territorio per promuovere nuovi percorsi in risposta ai bisogni emergenti. Incentivare l'interazione tra l'amministrazione e le imprese.</li> <li><b>Minori e famiglie</b><br/>Migliorare la comprensione dei bisogni di questa fascia di utenza attraverso l'attivazione di progetti specifici direttamente a contatto con il territorio (spazi di incontro e serate di formazione e confronto per i genitori). Adesione al Piano Locale Giovani nell'ambito del vimercatese.</li> <li><b>Disabili e Nuclei fragili</b><br/>Potenziamento dei servizi a supporto della domiciliarità in situazioni di fragilità (es. potenziamento del Sad, sperimentazione del portierato sociale). Promozione dell'inserimento lavorativo di persone disabili e/o svantaggiate, implementando i rapporti con il SIL.</li> </ul> </li> <li>• <b>LAVORI PUBBLICI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Polo di assistenza per la terza età</b><br/>Nuova RSA completa di padiglione Alzheimer</li> </ul> </li> </ul> |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Sintesi degli obiettivi strategici del programma di mandato/DUP</b></p> | <p>Centro diurno<br/> Centro socio-culturale<br/> <b>Scuola primaria</b> Realizzazione di una nuova scuola primaria che sia strutturalmente in grado di assolvere le richieste di spazi e servizi innovativi per la crescita cognitiva dei nostri figli<br/> <b>Patrimonio Pubblico</b> Alcuni dei risparmi ottenuti con gli interventi energetici effettuati sulle strutture comunali, verranno utilizzati per ulteriori iniziative di recupero, risparmio energetico, manutenzione ordinaria e straordinaria. Verrà avviata un'attenta azione di razionalizzazione/utilizzo degli spazi pubblici, al fine di migliorarne la gestione e ridurre i costi di mantenimento.<br/> <b>Artigianato</b><br/> Reinserimento di attività di artigianato anche mediante contributi finalizzati al trasferimento dell'arte lavorativa ai giovani. Industria (Open Innovation) Apertura di tavoli di confronto fra le aziende del territorio e le istituzioni sovracomunali, al fine di migliorare lo scambio di informazioni, migliorare la fiscalità comunale e la competitività del territorio<br/> <b>Commercio</b><br/> Realizzazione di nuovi parcheggi per l'accesso al centro storico<br/> Abbellimento dell'intera via centrale del paese<br/> Realizzazione/riqualificazione parcheggi di accesso al commercio di vicinato nelle aree decentrate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b><br/> <b>Pianificazione e strumentazione attuativa e regolamentare del PGT</b><br/> Gestione dell'attività di pianificazione generale del Comune e sua integrazione con gli altri strumenti specifici di settore e, in particolare, con la pianificazione dei servizi e la regolamentazione edilizia con il fine di garantire una maggior coerenza delle azioni sul territorio.<br/> <b>Ecologia e Ambiente</b><br/> Potenziamento del progetto "Ecuosacco" finalizzato alla riduzione della frazione secca dei rifiuti.<br/> Revisione della Pianificazione comunale in materia di gestione delle emergenze territoriali, al fine di adottare una strategia a breve termine per la progettazione e la realizzazione di interventi connessi alla gestione delle stesse.<br/> <b>Adeguamento ed aggiornamento del Piano Cimiteriale</b><br/> pianificazione degli spazi cimiteriali in conseguenza</li> </ul> |
|---|---|

**Sintesi degli obiettivi strategici del programma di mandato/DUP**

dell'approvazione del nuovo Regolamento regionale.

**Attività economiche e produttive**

Interventi a sostegno delle attività economiche mediante :

- manifestazioni proposte alle associazioni di categoria per aumentare l'afflusso di persone sul territorio comunale;
- ricerca di partnership con i privati per rendere il territorio più attrattivo a livello turistico;
- riconoscimento attività e negozi storici presenti sul territorio da oltre cinquant'anni in collaborazione con l'archivio storico.

● **ISTRUZIONE, CULTURA E GIOVANI**

**Istruzione**

**Elaborazione di un nuovo piano dei servizi** che tenga in considerazione lo sviluppo della nuova scuola primaria, l'integrazione con i servizi di AFOL e l'evoluzione dell'offerta della scuola comunale paritaria dell'infanzia.

**Servizi scolastici**

Massima attenzione al mantenimento dei principali servizi scolastici con focus al supporto alla disabilità. Verrà garantito un monitoraggio puntuale sugli insoluti legati al servizio mensa.

**Istruzione pre-scolastica**

esternalizzazione del servizio della scuola materna attraverso concessione ad operatore privato previo espletamento di relativa gara.

L'obiettivo che l'Amministrazione persegue è quello di offrire all'utenza servizi per l'infanzia attraverso l'affidamento in esclusiva ad un soggetto terzo, dotato delle capacità organizzativa e finanziaria sufficienti per acquisire in proprio la gestione del servizio della scuola dell'infanzia per implementarlo mediante la creazione di due sezioni Primavera comunali (allo stato mancanti ma potenzialmente attivabili in seguito ai lavori pubblici di adeguamento effettuati sull'immobile) nonché per effettuare le attività di manutenzione straordinaria dell'immobile di via XXV aprile volte ad una migliore fruizione dello stabile nonché alle esigenze di efficientamento energetico e di contenimento delle spese.

**Giovani e cultura**

Attività di promozione della lettura ed ottimizzazione del materiale cartaceo, multimediale e digitale attraverso la specializzazione in alcune aree tematiche di interesse emerse nell'analisi dei bisogni dell'utenza.

Consolidamento dell'offerta culturale già proposta ai cittadini e che ha avuto ottimo riscontro.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Sintesi degli obiettivi strategici del programma di mandato/DUP</b></p> | <p>Percorsi di informazione, formazione e confronto su temi educativi e di crescita e per la prevenzione dei principali fenomeni di disagio giovanile. Iniziative di animazione territoriale rivolte a giovani e ragazzi. Valorizzazione e incentivi alla nascita e alla crescita dell'imprenditoria giovanile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SPORT, COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sport</b><br/>           Coordinamento della pianificazione sportiva in collaborazione con i progetti urbanistici e degli impianti per una crescita armonica dello sport a Concorezzo. Consolidamento di tavoli strutturati di dialogo con le associazioni sportive</li> <li><b>Comunicazione</b><br/>           Ripensamento della comunicazione al cittadino con una struttura dedicata e l'introduzione di strumenti smart di dialogo e promozione delle iniziative.</li> <li><b>Innovazione</b><br/>           Riorganizzazione della struttura ICT del Comune per consentire un'accelerazione dell'accesso digitale a tutti i servizi e implementare una infrastruttura digitale adeguata alle esigenze comunali.</li> </ul> </li> <li>• <b>SICUREZZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aree videosorvegliate</b><br/>           Potenziamento delle aree videosorvegliate per il rispetto degli spazi pubblici, delle aree attrezzate e delle zone residenziali.</li> <li><b>Monitoraggio veicolare</b><br/>           Identificazione dei veicoli in ingresso e uscita dal centro abitato comunale con la realizzazione di varchi dedicati.</li> <li><b>Prossimità</b><br/>           Potenziamento delle dotazioni per la Polizia Locale e organizzazione di piani per garantire una prossimità più spinta su tutto il territorio.</li> </ul> </li> </ul> |
|---|---|

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

*La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.*

**OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA  
ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Tra gli obiettivi di performance vengono definiti appositi obiettivi di inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023. Attraverso apposite modifiche al D.Lgs. n. 150/2009 è stato infatti previsto che:

➤ nel valutare la performance individuale ed organizzativa si debba tener conto del raggiungimento o meno di specifici obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità. Tali obiettivi possono riguardare, ad esempio, il miglioramento e la fruibilità degli spazi fisici (eliminazione barriere architettoniche), i servizi a favore dei disabili, l'accessibilità ai servizi digitali, ecc.;

➤ la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata altresì agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità;

Nel 2024 si continueranno a perseguire gli obiettivi indicati con il Piano adottato con Delibera di G.C. nr. 37 del 30/03/2023 :

| OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE ANNI 2024 - 2026 |  |  |  |
|--|--|--|--|
| N.   | DESCRIZIONE  | VALORE ATTESO  | RISORSE  |
|  |  |  | FINANZIARIE E STRUMENTALI  |
| 1  | Evoluzione Portale Comunale ed Esperienza al Cittadino   | <p>Evoluzione dell'esperienza del cittadino rispetto al coinvolgimento degli utenti ed all'implementazione di maggiori servizi online fruibili tramite l'utilizzo dei nuovi sistemi di autenticazione e di pagamento digitali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la messa a regime del nuovo portale Comunale;</li> <li>2. Lo sviluppo di servizi digitali conformi alle linee Guida Agid</li> <li>3. L'utilizzo dei nuovi sistemi di instant Messaging, social network e di tutte le tecniche per il coinvolgimento e la valutazione dei contenuti da parte del cittadino;</li> </ol> | <p>BANDO PNRR:<br/>           Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino Nei Servizi Pubblici<br/>           Misura 1.4.3 Implementazione PagoPA – AppIO<br/>           Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE</p> |
| 2  | Implementazione di una piattaforma Online per la gestione della maggior parte dei pagamenti tramite le piattaforme di PAGOPA | <p>Proseguire nel progetto di implementazione ed efficientamento del sistema integrato di pagamenti</p>  | <p>BANDO PNRR<br/>           Misura 1.4.3 PagoPA – AppIO</p>   |
| 3  | Implementazione  | <p>Proseguire il progetto di migrazione in Cloud dei principali servizi erogati dal</p>  | <p>BANDO PNRR<br/>           Misura 1.2 Progetto Migrazione al</p>   |

|  |   |   |       |
|--|---|---|-------|
|  | di una piattaforma di sicurezza per la gestione degli accessi e delle autenticazioni sulla rete | Comune, avendo attenzione ad agevolare il lavoro agile e lo smartworking, mantenendo elevati criteri di sicurezza | CLOUD |
|--|---|---|-------|

Agli obiettivi sopra indicati, si aggiunge quello di implementare la piena accessibilità del sito internet, rimuovendo gli ostacoli residui alla piena accessibilità alle persone con disabilità, come indicato dal D. Lgs. 150/2009 come modificato dall'art.4 D. Lgs. 222/2023. Tale obiettivo è inserito nel piano della Performance allegato al presente documento.

# **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Comune di Concorezzo, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 196/2000, intende promuovere azioni positive al fine di assicurare la piena realizzazione di pari opportunità fra i propri dipendenti in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019 del Presidente del Consiglio. Nello specifico:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi gli apicali.

## 1. IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

| Categoria                |                               | Maschi                |                      | Femmine               |                      | Totale                |                      |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
|                          |                               | Personale in servizio | Media Età Anagrafica | Personale in servizio | Media Età Anagrafica | Personale in servizio | Media Età Anagrafica |
| <b>operatori</b>         | Totale Area Operatori         | /                     | /                    | /                     | /                    | /                     | /                    |
| <b>Operatori esperti</b> | Totale Area Operatori Esperti | 6                     | 59,5                 | 5                     | 52,5                 | 11                    | 56                   |
| <b>istruttori</b>        | Totale Area Istruttori        | 10                    | 47,3                 | 30                    | 51,3                 | 40                    | 49,3                 |
| <b>Funzionari</b>        | Non Titolare E.Q.             | 1                     | 59                   | 5                     | 50,8                 | 6                     | 54,9                 |
|                          | Titolare E.Q.                 | 4                     | 54,7                 | 3                     | 51,3                 | 7                     | 53                   |
|                          | <b>Totale Area Funzionari</b> | <b>5</b>              | <b>56,8</b>          | <b>8</b>              | <b>51</b>            | <b>13</b>             | <b>53,9</b>          |
| <b>DIRIGENTI</b>         | Dirigenti                     |                       |                      |                       |                      |                       |                      |

18

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

| Lavoratori    | operatori | operatori esperti | istruttori | funzionari |          | Dirigenti | Totale    |
|---------------|-----------|-------------------|------------|------------|----------|-----------|-----------|
|               |           |                   |            | No EQ      | EQ       |           |           |
| Maschi        |           | 6                 | 10         | 1          | 3        |           | 20        |
| Femmine       |           | 5                 | 30         | 6          | 4        |           | 44        |
| <b>Totale</b> |           | <b>11</b>         | <b>40</b>  | <b>7</b>   | <b>7</b> |           | <b>65</b> |

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

| Lavoratori    | operatori |   | Operatori esperti |   | istruttori |   | Funzionari |   |    |   | Dirigenti | Totale |    |
|---------------|-----------|---|-------------------|---|------------|---|------------|---|----|---|-----------|--------|----|
|               | M         | F | M                 | F | M          | F | No EQ      |   | EQ |   |           |        |    |
|               |           |   |                   |   |            |   | M          | F | M  | F | M         |        | F  |
| Licenza Media | /         | / | 5                 | 4 |            | 1 |            |   |    |   |           |        | 10 |

|               |   |   |          |          |           |           |          |          |          |          |  |  |           |
|---------------|---|---|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|--|--|-----------|
| Diploma       | / | / | 1        | 1        | 9         | 22        |          | 1        | 1        | 1        |  |  | 36        |
| Laurea        | / | / |          |          | 1         | 7         | 1        | 5        | 2        | 3        |  |  | 18        |
| Altro         | / | / |          |          |           |           |          |          |          |          |  |  |           |
| <b>Totale</b> |   |   | <b>6</b> | <b>5</b> | <b>10</b> | <b>30</b> | <b>1</b> | <b>6</b> | <b>4</b> | <b>3</b> |  |  | <b>65</b> |

## 2. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

**Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)** previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso il Comune di Concorezzo (Mb) con Determinazione del Segretario Comunale nr.349 del 18/06/2019.

### Composizione:

In rappresentanza dell'amministrazione comunale :

*Alba Silvia Luisa – Istruttore Amministrativo Ufficio Personale– in qualità di PRESIDENTE*

*Adamo Roberto – Commissario Aggiunto Corpo di Polizia Locale*

In rappresentanza delle organizzazioni sindacali :

*Scalise Giorgio – in rappresentanza della CISL*

*Andreoni Ettore – in rappresentanza della CGIL*

Il CUG assorbe e unifica in una logica di continuità tutte le funzioni che la legge, i contratti collettivi e altre disposizioni attribuiscono ai C.P.O. (Comitati per le pari opportunità) volti al contrasto alle discriminazioni di genere e alle molestie sessuali, e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, già previsti dai contratti nazionali di lavoro, volti alla tutela del benessere dei lavoratori e delle lavoratrici e dalle molestie/violenza di carattere psicologico nei luoghi di lavoro.

A titolo semplificativo il CUG ha:

**Funzioni propositive** in materia di predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; promozione e/o potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione, le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone e azioni positive al riguardo; temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa; analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es bilancio di genere); diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti; azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing– nell'Amministrazione pubblica di appartenenza. Il CUG propone altresì agli organismi competenti piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici.

**Funzioni consultive** su progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza; sui piani di formazione del personale; sull'orario di lavoro, le forme di flessibilità lavorativa e gli interventi di conciliazione; sui criteri di valutazione del personale; sui temi della contrattazione integrativa che rientrano nelle proprie competenze.

**Funzioni di verifica** sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità; sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo; sugli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing; sull'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e negli avanzamenti di carriera e sicurezza del lavoro.

## 3. LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e

condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo delle funzioni dirigenziali. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. E' quindi compito di ciascuna funzione dirigenziale motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

#### 4. TUTTI I DIPENDENTI

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

#### 6. LE AZIONI POSITIVE

| AZIONI POSITIVE |  |   |           |  |             |       |
|-----------------|--|---|-----------|--|-------------|-------|
| N.              | DESCRIZIONE  | FINALITA'   | ANNO      | RISORSE  |             |       |
|                 |  |   |           | FINANZIA<br>RIE  | STRUMENTALI | UMANE |
| 1               | Organizzazione corso di difesa personale femminile | La conoscenza delle tecniche di autodifesa consente di vivere con maggior serenità e molta più sicurezza la propria vita quotidiana. I corsi di autodifesa permettono di accrescere la propria autostima e non avere timore di eventuali aggressioni. L'autodifesa sviluppa tranquillità e sicurezza e ci fa sentire pronti e | 2023/2024 | Durata del corso e compensi sono da definire, compatibilmente con le risorse stanziare a bilancio. |             |       |

|   |  |  |           |  |
|---|--|--|-----------|--|
|   |  | preparati ad affrontare situazioni di rischio.   |           |  |
| 2 | Stipula di convenzioni con le realtà del territorio ai fini di favorire il benessere psico-fisico dei dipendenti comunali. | Ottenere agevolazioni per usufruire dei servizi offerti, nonché aderire a programmi per favorire i processi di promozione della salute e del benessere negli ambienti di lavoro. | 2024/2025 | Risorse economiche da definire, compatibilmente con le risorse stanziare a bilancio. |

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

| Codice di catalogazione | DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE  | FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI  |
|-------------------------|---|---|
| A.1                     | <b>Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)</b> | DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021  |
| A.2                     | <b>Obiettivi di digitalizzazione</b>  | <b>Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024</b> , pubblicato sul sito dell'AgID in data 23 gennaio 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso |
| A.3                     | <b>Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche</b>         | D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9   |
| A.4                     | <b>Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione</b>                 | <b>Obiettivi di accessibilità</b> di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <b>Dichiarazione di accessibilità</b> , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante <i>“Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”</i> , da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni. |
| A.5 | <b>Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione</b> | <b>Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)</b> , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992   |
| A.6 | <b>Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</b>        | <b>Piano triennale di azioni positive</b> , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006   |
| A.7 | <b>Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione</b>                              | D. Lgs. n.267/2000, art. 169, comma 3-bis   |

Per la specifica dei differenti obiettivi di performance si rimanda alle schede di dettaglio allegate come parte integrante del presente piano (**allegato 2**)

# **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il termine di approvazione del PIAO e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli Enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

L'individuazione delle aree di rischio permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- *mappatura dei processi significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione* ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni. In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.
- *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:
  - livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
  - grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
  - manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
  - trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di controllo e di trattamento:** l'attuazione di misure di controllo e di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

- *trattamento del rischio:* al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati distinti per centro di responsabilità, sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dalla responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei soggetti responsabili di funzione dirigenziale per i Settori di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

## **5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE**

Viene predisposto un apposito piano, allegato come parte integrante al presente documento di programmazione, che analizza nello specifico tutte le misure messe in atto dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione. **(allegato 3)**

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

|  |   |
|--|---|
| <b>Struttura organizzativa</b>   | Deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 06/04/2022  |
| <b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>                            | <b>Segretario Generale</b> dott.ssa Sabina Maria Ricapito, decreto del Sindaco n. 10 del 30/12/2020;  |
| <b>Incarichi di Elevata Qualificazione</b>   | <p><b>Settore Affari Generali</b> : D.ssa Elena Lomazzi – Decreto Sindacale nr. 1 del 31/03/2023;</p> <p><b>Settore Servizi Sociali</b> : D.ssa Emanuela Mariani – Decreto Sindacale nr.5 del 31/03/2023;</p> <p><b>Settore Finanze e Contabilità</b> : Dott. Sergio Locatelli – Decreto Sindacale nr.2 del 31/03/2023;</p> <p><b>Settore Urbanistica e Ambiente</b> : Arch. Monia Moalli<br/>Decreto Sindacale nr.13 del 04/12/2023;</p> <p><b>Settore Servizi Sul Territorio</b> : Arch. Roberto Levati – Decreto Sindacale nr.4 del 31/03/2023;</p> <p><b>Settore Biblioteca, Cultura, Giovani e Istruzione</b> : sig.ra Pierangela Banfi – Decreto Sindacale nr.6 del 31/03/2023;</p> <p><b>Corpo di Polizia Locale</b> : sig. Roberto Adamo – Decreto Sindacale nr.7 del 31/03/2023;</p> |
| <b>Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio</b> | <p><b>Settore Affari Generali</b> : n. dipendenti assegnati <b>13</b></p> <p><b>Settore Servizi Sociali</b> : n. dipendenti assegnati <b>6</b></p> <p><b>Settore Finanze e contabilità</b> : n. dipendenti assegnati <b>7</b></p> <p><b>Settore Urbanistica e Ambiente</b> : n. dipendenti assegnati <b>5</b></p> <p><b>Settore Servizi Sul Territorio</b> : n. dipendenti assegnati <b>8</b></p> <p><b>Settore Biblioteca, Cultura, Giovani e Istruzione</b> : n. dipendenti assegnati <b>14</b></p> <p><b>Corpo di Polizia Locale</b> : n. di dipendenti assegnati <b>10</b></p>  |
| <b>Altre eventuali specificità del modello organizzativo</b>                                   | <p><b>Responsabile anticorruzione</b> : dott.ssa Sabina Maria Ricapito provvedimento n. 1 del 08/01/2021;</p> <p><b>Responsabile della transizione digitale</b>: dott.ssa</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Sabina Maria Ricapito, provvedimento n.1 del 16/03/2022;</p> <p><b>Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di pubblicazione:</b> ciascun apicale per i procedimenti di propria competenza</p> <p><b>Data protection office:</b> dott. Giacomo Benzoni<br/>Determina n.573 del 03/11/2021</p> <p><b>Nucleo di valutazione:</b> dott. Claudio Geniale,<br/>Determina n. 26 del 19/01/2023;</p> <p><b>Revisori dei Conti :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dott. Mateo Vertemati – Presidente;</li><li>- Dott. Stefano Farina;</li><li>- Dott. Fabio Pometto</li></ul> <p>Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 26/03/2024</p> |
|--|---|

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

*A tale fine, si prevede:*

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

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Condizioni e fattori abilitanti</b><br/>(misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN6;</li> <li>✓ funzioni applicative di "conservazione" dei dati del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;</li> <li>✓ disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori. E' inoltre possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;</li> <li>- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;</li> <li>- disponibilità di documenti in formato digitale.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Obiettivi</b><br/>(descrizione sommaria degli obiettivi di cui al Piano della performance)</p>                         | <p>Con il lavoro agile l'Ente intende perseguire i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione delle performance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici del Comune, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;</li> <li>✓ semplificare, attraverso la digitalizzazione, i processi gestionali e il rapporto con il cittadino;</li> <li>✓ razionalizzare gli spazi dell'Ente, in funzione della flessibilità spaziale e considerando la sede del Comune potenzialmente una opportunità in quanto base d'appoggio funzionale a svolgere lavoro agile;</li> <li>✓ ridurre l'impatto sul traffico veicolare e sull'ambiente degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro;</li> </ul> |
| <p><b>Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</b><br/>(es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ riduzione costi materiale di consumo (cancelleria, stampati, carta ecc)</li> <li>✓ riduzione delle assenze;</li> <li>✓ soddisfazione dell'utente utilizzatore</li> </ul>   |

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il Comune di Concorezzo ha approvato il vigente Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile con Delibera di G. C. nr.174 del 23/12/2020.

La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali dell'Ente, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto : fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

### **Accesso al lavoro agile :**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart avviene:

- a) su base di richiesta volontaria del/della dipendente;
- b) su proposta del/della responsabile per esigenze organizzative;
- c) per situazione di emergenza sanitaria definita a livello generale - nel qual caso specifico si rimanda a quanto definito dal presente vigente Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile

Nel caso il/la dipendente intenda avvalersi dello smart working, lo stesso/la stessa deve presentare al proprio Responsabile di Settore richiesta motivata. Nella domanda dovrà essere specificato il periodo di smart working (intera settimana o quali giorni), il luogo di svolgimento nonché la strumentazione tecnica posseduta.

Nella presente sezione sono altresì individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile. Sarà definita altresì la percentuale da garantire per consentire di accedere al lavoro agile ai soggetti interessati a tale modalità di lavoro, che non potrà essere inferiore al 60% del personale le cui attività possono essere rese con la modalità agile. In caso di pluralità di domande rispetto alle concrete disponibilità di effettuazione del lavoro agile, il/la Responsabile di settore terrà conto, nell'ordine, delle seguenti priorità:

- ai soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente);
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- dipendenti con familiari titolari della L. 104/92;
- dipendenti con familiari che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane).

Il/La Responsabile di Settore procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti mediante la stipulazione con il/la dipendente di apposito accordo.

L'accordo, integrativo al contratto di lavoro e contenente gli elementi di cui all'art.65 del CCNL 16/11/2022, corredato del progetto, disciplina le modalità delle prestazioni in modalità agile, le tutele del lavoratore/lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati. Di tale accordo dovrà essere data informazione al Servizio Personale.

32

### **Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Per il Comune di Concorezzo tale fascia consta di **6 ore** ed è indicata espressamente nell'accordo.

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

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile

effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio **non** comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dalla precedente lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) , non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

### **Monitoraggio**

Gli esiti vengono monitorati con periodicità stabilita dal/dalla responsabile in base alla tipologia dell'accordo sottoscritto, di norma semestralmente e, infine, prima del termine dell'accordo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul benessere organizzativo.

La medesima disciplina sopra riportata si applica al lavoro da remoto di cui all'art.68 del vigente CCNL 16/11/2022.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

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

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

|  |   |                |                |                |
|--|---|----------------|----------------|----------------|
| <b>Programmazione e strategica delle risorse umane</b> | Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (previsioni)                    | <b>2024</b>    | <b>2025</b>    | <b>2026</b>    |
|  |   | 22,02%         | 23,48%         | 24,20%         |
|  | Calcolo del rapporto spesa di personale su entrate correnti a consuntivo 2022                           | 21,36          |                |                |
|  | Calcolo del rapporto spesa di personale su entrate correnti a consuntivo 2023                           | 21,58          |                |                |
|  | Limite di spesa del personale relativa agli ultimi 3 rendiconti approvati ai sensi del DM 17 marzo 2020 | <b>2024</b>    | <b>2025</b>    | <b>2026</b>    |
|  | Limite  | € 2.938.811,85 |                |                |
|  | Previsione  | € 2.384.167,68 | € 2.487.994,16 | € 2.546.933,61 |
|  | Limite di spesa ai sensi dell'art.1, comma 557-quarter o 562 della L. n.296/2006                        | € 2.406.087,06 |                |                |
|  |   | <b>2024</b>    | <b>2025</b>    | <b>2026</b>    |
|  |   | € 2.080.851,84 | € 2.164.631,86 | € 2.214.418,41 |
|  | Limite di spesa ai sensi dell'art.9, comma 28 della D.L n.78/2010                                       | € 90.765,96    |                |                |
|  |   | <b>2024</b>    | <b>2025</b>    | <b>2026</b>    |
|  |   | € 30.967,51    | € 22.984,26    | € 23.512,90    |
|  | Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti                               | 2024           | 2025           | 2026           |
| 4  |   | 3              | 3              |                |
| <b>Modalità</b>  | <b>2024</b>   | <b>2025</b>    | <b>2026</b>    |                |
| Soluzioni interne all'amministrazione                  | 0   | 0              | 0              |                |

|   |  |  |                  |                              |
|---|--|--|------------------|------------------------------|
| <b>Strategia di copertura del fabbisogno</b>  | Mobilità interna tra settori   | 0  | 0                | 0                            |
|   | Progressione di carriera interna   | Da definire  | Da definire      | Da definire                  |
|   | Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)   | 0  | 0                | 0                            |
|   | Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali  | 0  | 0                | 0                            |
|   | Soluzioni esterne all'amministrazione  | 4  | 3                | 3                            |
|   | Mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni) | 0  | 0                | 0                            |
|   | Ricorso a forme flessibili di lavoro   | 0  | 0                | 0                            |
|   | Concorsi pubblici  | 4  | 3                | 3                            |
|   | Stabilizzazioni  | 0  | 0                | 0                            |
| <b>Individuazione dei profili necessari</b>   | <b>Area professionale</b>  | <b>Profilo professionale</b>   | <b>Annualità</b> | <b>Modalità di copertura</b> |
|   | <i>Settore Affari Generali</i>   | Istruttore Amm.vo  | 2024             | Concorso/mobilità esterna    |
|   | <i>Settore Affari Generali</i>   | Operatore esperto  | 2024             | Concorso/mobilità esterna    |
|   | <i>Settore Affari Generali</i>   | Operatore esperto  | 2024             | Concorso/mobilità esterna    |
|   | <i>Settore Finanze e contabilità</i>   | Istruttore Amm.vo  | 2024             | Concorso/mobilità esterna    |
|   | <i>Settore Urbanistica e Ambiente</i>  | Istruttore Tecnico   | 2024             | Concorso/mobilità esterna    |
| <b>Formazione del personale</b> Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a: |  | valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente   |                  |                              |
|   |  | assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza   |                  |                              |
|   |  | garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative |                  |                              |
|   |  | favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti  |                  |                              |
|   |  | incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo   |                  |                              |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>A tale fine si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all' 1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.</p> <p>Gli interventi formative possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica. Il Comune di Concorezzo ha deciso di porre particolare attenzione agli obiettivi di formazione, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale, e dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023, in particolare:</p> <p>➤ obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento Funzione Pubblica (<a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a>) a cui l'Ente ha aderito prima del 28 febbraio 2023, in modo tale da assicurare:</p> <p>a) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;</p> <p>b) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.</p> <p>L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA”. Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); in ogni caso, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione viene progressivamente aggiornato, fino a giungere al livello di padronanza avanzato.</p> <p>➤ obiettivi formativi individuali dei dirigenti/responsabili e dei dipendenti (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.</p> <p>Il Comune di Concorezzo persegue tale obiettivo concordando un apposito piano di formazione con l'azienda UPEL, sia attraverso corsi in presenza che attraverso l'utilizzo delle piattaforme web che consentono a ciascun dipendente, che è stato accreditato dall'ufficio Personale, di procedere in autonomia a seguire i webinar più adatti alla propria formazione.</p> |
|--|---|

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 9 marzo 2023 pagg.146 e successive – Sez. Programmazione del fabbisogno di personale.

In data 17 maggio 2024 giusto verbale agli atti dell'ufficio Personale la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

| SOTTOSEZIONE<br>PIAO  | MODALITA'<br>MONITORAGGIO   | NORMATIVA DI<br>RIFERIMENTO  | SCADENZA   |
|---|---|--|--|
| <b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> |   |  |  |
| <b>2.1 Valore pubblico</b>                                      | Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione   | Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"             | Annuale  |
|   | Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale  | Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012<br>Circolare AgID n. 1/2016 | 31 marzo   |
| <b>2.2 Performance</b>  | Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"   | Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021  | Periodico  |
|   | Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità | Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019                                  | 30 marzo   |
|   | Relazione annuale sulla performance   | Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)   | 30 giugno  |
| <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>                      | Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"  | Piano nazionale Anticorruzione   | Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" |
|   | Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC   | Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012   | 15 dicembre o altradata stabilita dall'ANAC  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza   | Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009                                | Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC |
| <b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                   |  |  |  |
| <b>3.1 Struttura organizzativa</b>                                  | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance        | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | Annuale partire dal 2024   |
| <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>                          | Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance        | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | Annuale partire dal 2024   |
|   | Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance   | Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015   | 30 giugno  |
| <b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione</b> | Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance | Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 | Annuale partire dal 2024   |