



**COMUNE DI MARCALLO CON CASONE**  
*Provincia di Milano*

Adottato con atto Giunta Comunale n. 66 del 25/05/2023

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune	5
1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali	6
1.4 Entrate e spese dell'ente	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>8</b>
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	8
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	11
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	38
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>47</b>
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	47
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	49
3.2.1 Riferimenti normativi .....	49
3.2.1. Lo stato di attuazione del Lavoro Agile .....	51
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	56
<b>4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>61</b>
4.1 Governance del PIAO	61
4.2 Monitoraggio del PIAO	62

## PREMESSA

### *a) I riferimenti normativi*

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

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

Le Amministrazioni devono:

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

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

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

### *b) Le opportunità che il Comune di Marcallo con Casone intende cogliere*

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

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

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

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

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

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Principali dati caratteristici di inquadramento dell'ente.

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Marcallo con Casone  
Indirizzo: Via Vitali n. 18 – 20010 Marcallo con Casone (MI)  
Codice fiscale/Partita IVA: 01009620152  
Codice Istat: 15134  
Sindaco: Dott.ssa Marina Roma  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6226  
Telefono: 02 979611  
Sito internet: [www.marcallo.it](http://www.marcallo.it)  
e-mail: [protocollo@marcallo.it](mailto:protocollo@marcallo.it)  
PEC: [comune.marcalloconcasone@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.marcalloconcasone@pec.regione.lombardia.it)

### 1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Marcallo con Casone è un comune della provincia di Milano.

Superficie in Km <sup>q</sup>			8,00
STRADE			
	* Statali	Km.	0,00
	* Provinciali	Km.	8,00
	* Comunali	Km.	29,50
	* Vicinali	Km.	17,00
	* Autostrade	Km.	4,00

La popolazione complessiva del Comune è di 6.226 abitanti al 31/12/2022 e n. 2.667 famiglie. Densità abitativa di circa 778,25 ab/kmq.

La struttura organizzativa dell'Ente è composta (dati al 31.12.2022) da 26 unità-

## 1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali

L'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di Marcallo con Casone viene di seguito riportato (in coerenza con quanto inserito nel DUP 2022/2024):

## PARTECIPAZIONI COMUNE DI MARCALLO CON CASONE

dirette

<b>Denominazione</b>			
1	Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona		
		<u>Risultati Esercizio 2018</u>	€ 93.086,00
		<u>Risultati Esercizio 2019</u>	€ 21.795,00
		<u>Risultati Esercizio 2020</u>	-€ 218.956,00
		<u>Risultati Esercizio 2021</u>	€ 98.144,00
2	A.S.M. srl		
		<u>Risultati Esercizio 2018</u>	€ 711.424,00
		<u>Risultati Esercizio 2019</u>	€ 181.820,00
		<u>Risultati Esercizio 2020</u>	€ 133.842,00
		<u>Risultati Esercizio 2021</u>	€ 383.987,00
			<i>partecip. società</i>
2.1	Aemme Linea Distribuzione srl		15,28%
2.2	Aemme Linea Ambiente srl-ALA Srl		18,00%
2.3	Neutalia S.r.l		0,50%
3	Per Leggere-Biblioteche Sud Ovest MILANO		
		<u>Risultati Esercizio 2018</u>	€ 3.527,00
		<u>Risultati Esercizio 2019</u>	€ 7.173,00
		<u>Risultati Esercizio 2020</u>	€ 46.256,00
		<u>Risultati Esercizio 2021</u>	€ 28.778,00
4	Cap Holding S.p.A.		
		<u>Risultati Esercizio 2018</u>	€ 27.242.184,00
		<u>Risultati Esercizio 2019</u>	€ 31.176.416,00
		<u>Risultati Esercizio 2020</u>	€ 16.816.274,00
		<u>Risultati Esercizio 2021</u>	€ 24.369.148,00
			<i>partecip. società</i>
4.1	Amiacque		100,00%
4.2	Rocca Brivio Sforza s.r.l. in liquidazione		51,04%
4.3	PAVIA Acque S.c.a.r.l.		10,10%
4.4	Water alliance - Acque Lombardia		20,70%
4.5	ZEROC SPA (già CORE)		80,00%
4.6	Neutalia S.r.l		33,00%

## 1.4 Entrate e spese dell'ente

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

<b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b>		
<b>Denominazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Avanzo applicato	80.505,95	
Fondo pluriennale vincolato	4.690.149,55	
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.174.211,54	3.188.517,54
TIT. 2: Trasferimenti correnti	412.042,04	250.820,21
TIT. 3: Entrate extratributarie	1.224.508,90	1.215.131,90
TIT. 4: Entrate in conto capitale	971.407,02	310.955,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	-	-
TIT. 6: Accensione prestiti	-	-
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	1.537.500,00	1.537.500,00
<b>TOTALE</b>	<b>13.090.325,00</b>	<b>7.502.924,65</b>

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

<b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b>		
<b>Denominazione</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
TIT. 1: Spese Correnti	4.628.320,81	4.400.318,37
TIT. 2: Spese in conto capitale	5.664.728,15	315.955,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	-	-
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	259.776,04	249.151,28
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	1.537.500,00	1.537.500,00
<b>TOTALE</b>	<b>13.090.325,00</b>	<b>7.502.924,65</b>

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

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Comune di Marcallo con Casone ha provveduto ad approvare la nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 09/02/2023, in cui vengono analizzate le condizioni interne ed esterne, nonché le principali linee strategiche per la realizzazione di valore pubblico.

### **IL VALORE PUBBLICO NELLE PROGETTAZIONI**

#### **VALORE PUBBLICO DERIVANTE DALL'ATTIVAZIONE SUAP EX ATS 01**

1. **INTROITO RISORSE ECONOMICHE UTILI PER OPERE PUBBLICHE ED ARRICCHIMENTO PATRIMONIO COMUNALE (acquisto Campo Sportivo Parrocchiale di Marcallo)**
2. **REALIZZAZIONE OPERE A SCOMPUTO**
  - Realizzazione Nuovo Parcheggio di via Zaccaria

*Il nuovo parcheggio di Via Zaccaria è il risultato di un attento ascolto delle esigenze dell'istituto scolastico e dei Cittadini frequentanti i due plessi, nell'ottica di un miglioramento di accessibilità, sicurezza e qualità dei luoghi. L'area in disuso dove ora sorge il parcheggio (inaugurato a inizio 2023), è stata totalmente trasformata in una zona di relax e divertimento per i bambini, che potranno tranquillamente passare le ore degli intervalli in mezzo al verde ed alla natura, mista ad un nuovo parcheggio intervallato da aree verdi di qualità e completo di illuminazione e percorsi ciclopodali. L'intervento quindi è un totale rinnovamento degli accessi, completati da nuova segnaletica, riorganizzazione della circolazione, con l'inserimento delle sbarre su via al Donatore di Sangue e via E. De Nicola ed il nuovo semaforo con i nuovi accessi dai parcheggi su via Clerici;*

- Manutenzione straordinaria Palestra "PalaMarcallo"

*A Marcallo con Casone si sa che lo sport ricopre un ruolo primario, con la maggior parte delle Società impegnate a primeggiare nei rispettivi campionati di riferimento; proprio per questo motivo una delle opere a scomputo approvate nella convenzione con il soggetto proponente è il rinnovamento del "PALAMARCALLO", tramite la sostituzione della pavimentazione (comprensiva di chiusura delle griglie di areazione, pericolose per i giocatori e impegnative dal punto di vista manutentivo) con una nuova pavimentazione certificata, la rimozione e sostituzione dei corpi illuminanti secondo un progetto illuminotecnico necessario per una migliore visibilità nelle gare notturne e la riverniciatura dei muri, con colorazioni studiate per favorire una migliore illuminazione. Un intervento completo quindi, che volge a favore delle richieste pervenute dalle società sportive frequentanti la palestra, aumentando l'appetibilità della palestra e favorendo quindi la frequentazione sociale dell'immobile pubblico.*

- Asfaltatura strade comunali

*La viabilità, soprattutto nei punti strategici del Comune, è sempre sotto i riflettori per le Amministrazioni, poiché le condizioni atmosferiche, anche in breve tempo, creano situazioni di disagio ove intervenire tempestivamente in maniera temporanea, ma prevedendo un piano di asfaltature secondo una graduatoria delle "emergenze" per intere vie e banchine. Il netto miglioramento della viabilità nelle aree strategiche contribuisce sicuramente ad una migliore vivibilità del territorio e favorisce l'attrattività turistica nei giorni e nelle settimane dei tanti eventi organizzati dall'Amministrazione.*

- Nuovo edificio adibito a sede del Corpo Musicale “San Marco”

*Una delle esigenze che hanno sempre affrontato le varie Amministrazioni del Comune di Marcallo con Casone è la necessità di dotare di una sede ufficiale il Corpo Musicale “San Marco”. Negli anni ci sono stati parecchi tentativi di realizzare tale opera, non per ultimo il coinvolgimento nel progetto preliminare di un ipotetico ampliamento della sala San Marco, poi non realizzato per varie motivazioni. È stata colta quindi l'occasione delle opere a scomputo per prevedere la realizzazione di un edificio studiato proprio come sede di una Banda e quindi con tutti gli accorgimenti del caso (impermeabilizzazione acustica ecc...). Un vero e proprio evento per il Comune, che può riutilizzare un'area in disuso da parecchi anni (ex area mercato sulla via De Gasperi) per dotare il Paese di un edificio unico nel suo genere, che contribuisce attivamente alle politiche sociali, associative e può diventare un punto di riferimento strategico per la posizione in cui si trova.*

- Manutenzione straordinaria edifici campo sportivo

*L'acquisto del campo sportivo con una parte delle risorse economiche corrisposte al Comune era solo il primo passo per la successiva riqualificazione dell'area sportiva di via Clerici/via Pasubio. Una scheda della convenzione prevede infatti la riqualificazione degli spogliatoi e degli edifici presenti all'ingresso del Campo Sportivo con l'obiettivo di dare lustro ad un campo di gioco frequentatissimo, favorendo la socialità e contribuendo all'ammodernamento di un Comune sempre più “a misura di sport”.*

### 3. REALIZZAZIONE CORRIDOIO ECOLOGICO

*Negli accordi convenzionali una delle prescrizioni dell'Amministrazione per l'avvio del SUAP, era il mantenimento del corridoio ecologico, come da prescrizione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale. Nel corso delle trattative, con l'ausilio di Città Metropolitana, è stato migliorato ulteriormente il valore ambientale della zona, con lo spostamento verso Mesero (a chiusura della zona industriale) ed un importante ampliamento (da 50 a 150 metri) di area piantumata. Un intervento di compensazione ambientale che tiene conto quindi del valore faunistico e boschivo della zona, confermando così quell'attenzione all' Ecologia ed alla riforestazione che contraddistingue il Comune di Marcallo con Casone.*

### **VALORE PUBBLICO DEI FINANZIAMENTI REGIONALI**

1. I due principali finanziamenti regionali ottenuti hanno, quale comune denominatore, l'aumento di servizi per la popolazione in ottica di qualità, trasversalità, attrattività e partecipazione, e sono:

- Nuovi Poliambulatori di Via Roma

*Quello dei nuovi Poliambulatori di Via Roma è un progetto molto ambizioso, che si impone di riammodernare gli ambulatori già esistenti, mantenendo le caratteristiche strutturali ed estetiche dell'immobile edificato negli anni 50'. La fine lavori è prevista per l'estate 2023, ma si è deciso di prevedere un collaudo parziale di una delle due ali di intervento, per dare continuità al servizio sanitario. Intervento di strategica importanza a livello sociale e sanitario, oltre che con un grande valore visivo – architettonico con l'obiettivo di far diventare il poliambulatorio di Marcallo un punto di riferimento sanitario Territoriale.*

- Casa delle Associazioni Casone

*Per gli edifici pubblici presenti a Casone, l'Amministrazione ha deciso di investire gran parte delle risorse disponibili negli ultimi anni, per creare lungo via Jacini un susseguirsi di edifici ammodernati e al passo con le esigenze dei Cittadini Casonesi, per dare rilancio al territorio e contribuire ad uno sviluppo sociale ed associazionistico, garantendo oltremodo (tramite gli interventi architettonici) un miglioramento estetico e funzionale visibile sul tratto di passaggio principale. Si ricordano oltretutto gli interventi importanti e strutturali (creazione di un nuovo blocco ascensore-scala, livellamento delle solette esistenti, ampliamento degli spazi ecc...) utili all'abbattimento delle barriere architettoniche, altro obiettivo considerato primario dall'Amministrazione.*

- Parco giochi inclusivo (ampliamento parco Tullio Oldani)

*L'attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche ed alla sportività dei luoghi pubblici del Comune, sono confluite in un nuovo progetto per l'ampliamento del parco sportivo "Tullio Oldani", che si sviluppa su un territorio vasto, dove potranno essere previste più attività. Il progetto, finanziato per 30.000,00 € da Regione Lombardia prevede la realizzazione di un parco giochi inclusivo, con l'obiettivo di estendere la fruibilità del Parco anche alle persone diversamente abili, e continuare con la trasformazione del "Parco Tullio Oldani" in un vero e proprio "PARCO DELLO SPORT".*

#### **VALORE PUBBLICO DEI FINANZIAMENTI LEGATI AL PNRR**

I finanziamenti PNRR ottenuti:

- **Demolizione e ricostruzione Asilo Nido Casone**, con futuro riutilizzo dei locali sottostanti il comando di Polizia Locale

*Per l'asilo nido di Casone è stato redatto un progetto innovativo, nel rispetto delle normative sul modello "DNSH", che ha l'obiettivo di portare i costi energetici a 0 (il principio degli edifici NZEB) ed allo stesso tempo creare dei nuovi luoghi che migliorino la vita scolastica dei piccoli frequentatori. Oltre alla pura funzione scolastica, sono stati studiati anche dei locali che potranno essere utilizzati per attività collegate alla crescita dei bambini (psicopedagogo ecc..) e la sala principale (sala del gioco) è stata pensata anche utilizzabile per piccoli eventi serali/festivi (recite dei bambini ecc...). Le modifiche alle preesistenze sono state l'occasione per ripensare anche l'intorno dell'edificio, con un progetto comprensivo di nuovi spazi per la collettività, favorendo così l'integrazione architettonica e sociale del futuro Asilo Nido.*

- **Manutenzione Straordinaria ed efficientamento energetico Scuola Materna Don Zuccotti**, con ampliamento del servizio tramite creazione di nuova aula ed istituzione di un nuovo "polo scolastico"

*Per quanto riguarda la manutenzione dell'edificio adibito a Scuola Materna, il progetto si è concentrato sul miglioramento degli spazi esistenti e sulla creazione di una nuova aula, viste le richieste dei Gestori di istituire un nuovo Polo Scolastico, inserendo anche un'aula "primavera" per i bambini al di sotto dei 3 anni. La sostituzione dei serramenti, con l'apposizione del cappotto e l'installazione di nuove PDC per il raffrescamento, oltre all'inserimento dei pannelli fotovoltaici, porterà l'edificio ad un'efficienza energetica migliore, sia a livello di vivibilità dell'edificio, sia a livello economico. Perdi più sono state inserite alcune piccole modifiche alle strutture esistenti, in base ad alcune prescrizioni per la sicurezza e le normative antincendio.*

Il Comune di Marcallo con Casone ha aderito, altresì, ad alcuni bandi del PNRR per la transizione al digitale (PADigitale 2026) con lo scopo di accelerare i processi di digitalizzazione dei servizi dell'ente.

Le misure alle quali l'ente ha partecipato sono:

## 1.2. “Abilitazione al Cloud”

### 1.4.3. “Adozione APP\_IO”

### 1.4.3. “PagoPa”

### 1.4.4. “Spid Cie”

Le scelte sono state operate con diversi scopi: per la misura 1.2 in quanto il passaggio al cloud degli enti è considerato il pilastro strategico nel processo di effettiva modernizzazione della PA italiana, oltre ad avere vantaggi di tipo economico; per le misure 1.4 per garantire la maggior diffusione dell'identità digitale, maggior fruibilità dei servizi comunali e, non da ultimo, maggior trasparenza aumentando la spinta verso il “rendere conto”.

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Valutazione e premialità:** attraverso i vigenti sistemi di valutazione del personale dipendente e dirigente (Declinato per fasce cui concorrono gli obiettivi strategici e i comportamenti organizzativi). Gli indicatori di misurazione per i titolari di P.O. sono così declinati: 60% per gli obiettivi strategici assegnati, 40% per i comportamenti organizzativi.

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

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

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

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

Le Linee programmatiche di mandato, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

Linea programmatica - 1 Programma ecologia, ambiente, energia e rifiuti
Linea programmatica - 2 Programma Servizi alla persona: sociale e welfare
Linea programmatica - 3 Programma sanità e servizi sociosanitari
Linea programmatica - 4 Programma giovani, sport e tempo libero
Linea programmatica - 5 Programma pubblica istruzione e cultura
Linea programmatica - 6 Programma sicurezza e polizia locale
Linea programmatica - 7 Programma bilancio e finanza locale
Linea programmatica - 8 Programma lavori pubblici ed edilizia
Linea programmatica - 9 Programma commercio ed attività produttive
Linea programmatica - 10 Programma associazioni e volontariato
Linea programmatica - 11 Programma trasparenza, innovazione tecnologica e partecipazione

<b>Linea programmatica - 1 Programma ecologia, ambiente, energia e rifiuti</b>	
<b>Ambito strategico - Ambiente e Gestione rifiuti</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
gestione e manutenzione del verde pubblico	studio e applicazione di una nuova organizzazione della gestione del verde pubblico con il coinvolgimento di associazioni di volontariato
azioni rivolte ai cittadini su tematiche ambientali	organizzazione di corsi innovativi e di azioni di sensibilizzazione della popolazione sulle tematiche ambientali
certificazione ISO 14006	mantenimento della certificazione ambientale e passaggio alla ISO 14006
contrasto all'abbandono abusivo di rifiuti	creazione di progetti e azioni volte a limitare e eliminare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti su strade e campi
piano finanziario e tariffa rifiuti	adeguamento e applicazione delle regole imposte da ARERA per il servizio rifiuti
<b>Ambito strategico - Energia</b>	
archivio interventi di efficienza energetica	mappatura degli interventi eseguiti negli anni e relativi risparmi
illuminazione pubblica comunale	conclusione della riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica e chiusura delle acquisizioni obbligatorie
sistemazione impianti parco/villa santa giustina	sistemazione e suddivisione degli impianti delle diverse strutture all'interno del Parco Ghiotti e analisi di interventi di efficienza energetica
completamento efficientamento energetico Municipio	programmazione e realizzazione degli interventi di efficienza energetica del Comune
<b>Linea programmatica - 2 Programma Servizi alla persona: sociale e welfare</b>	
<b>Ambito strategico - La famiglia e fragilità</b>	
progetti e azioni rivolte ai disabili	con il coinvolgimento delle associazioni locali progettazione e realizzazione di progetti locali che favoriscano l'inserimento lavorativo dei disabili
residenze assistite per disabili e Social Housing	Promozione e realizzazione di residenze assistite per ragazzi con diversi gradi di disabilità
azioni rivolte agli anziani	mappatura e implementazione di servizi di assistenza e supporto ai cittadini fragili e anziani
<b>Ambito strategico - Welfare</b>	
creazione di nuovi "sportelli al cittadino	apertura di nuovi sportelli di supporto ai cittadini in risposta a fragilità e bisogni
progetti a sostegno di soggetti con reddito basso	Mantenimento e implementazione di misure già esistenti e individuazione di nuove
inserimento lavorativo	potenziamento del servizio di inserimento lavorativo di persone svantaggiate e coinvolgimento di giovani inoccupati e studenti universitari in progetti qualificanti
<b>Linea programmatica - 3 Programma sanità e servizi sociosanitari</b>	
<b>Ambito strategico - Salute in "comune"</b>	
attività di prevenzione	promozione e organizzazione dell'attività di prevenzione rivolta a tutti i cittadini
servizi sociosanitari	riorganizzazione della gestione della "cittadella della salute" con mantenimento e implementazione dei servizi già esistenti

<b>Linea programmatica - 4 Programma giovani, sport e tempo libero</b>	
<b>Ambito strategico - I giovani</b>	
i giovani in biblioteca	Programmare e avviare progetti culturali che coinvolgano e impieghino giovani studenti marcallesi nella biblioteca
impegno sociale e lavorativo dei giovani	promuovere progetti finalizzati alla valorizzazione della capacità creativa, progettuale e imprenditoriale dei giovani e Individuare spazi polivalenti fruibili ai giovani
"città dei bambini"	introdurre progetti volti a coinvolgere bambini/adolescenti nella vita civica e sociale del paese dell'ambito del portale dedicato "la città dei bambini"
<b>Ambito strategico - Tempo libero e associazioni locali</b>	
nuovi eventi	creazione di nuovi eventi in collaborazione con le associazioni culturali, ludico-ricreative e sportive, nonché le attività produttive
eventi storici	mantenere, potenziare e implementare gli eventi storici già consolidati
<b>Ambito strategico - Sport e associazioni sportive</b>	
nuovi eventi	creazione di nuovi eventi sportivi sul territorio e sostegno a proposte innovative di privati in collaborazione con le associazioni
rapporti con le associazioni	sostegno alle attività sportive proposte dalle associazioni locali
<b>Linea programmatica - 5 Programma pubblica istruzione e cultura</b>	
<b>Ambito strategico - Educazione e diritto allo studio</b>	
interventi con le scuole	finanziamenti per il diritto allo studio e per progetti finalizzati alla tutela dei minori
progetti di ampliamento dell'offerta formativa	introduzione di progetti e azioni che migliorino ed aumentino l'offerta didattico-pedagogica e adeguino la realtà locale a nuove regole formative
borse di studio e premi di merito	mantenere e implementare il sostegno agli studenti meritevoli
<b>Ambito strategico - Cultura</b>	
organizzazione eventi culturali	riavvio di eventi culturali mantenendo le prestigiose collaborazioni con enti superiori e proseguendo con eventi benefici
gemellaggio con Macroom e Bubry	Consolidamento degli attuali rapporti con Macroom e Bubry e rafforzamento del comitato gemellaggi con organizzazione di nuovi eventi
<b>Linea programmatica - 6 Programma sicurezza e polizia locale</b>	
<b>Ambito strategico - sicurezza</b>	
Progetti di unione di volontari	creazione di un gruppo di volontari per il controllo del territorio come ausiliari della PL
Punto di ascolto dei Carabinieri di Magenta	sostegno e diffusione dello sportello mediante progetti di avvicinamento all'arma di cittadini e studenti
Telecamere impianti semaforici	stesura di un piano per il posizionamento delle telecamere e monitoraggio degli effetti
Impianti di videosorveglianza	valutazione dello stato delle telecamere esistenti ed efficientamento dello stesso
Protezione Civile	Costituzione, avviamento e coordinamento del gruppo unico in collaborazione col Comune di Mesero

Regolamenti	revisione dei regolamenti esistenti con la creazione dei nuovi secondo le necessità e creazione di un archivio aggiornato
guardie private	valutazione del ripristino del servizio delle guardie private a pagamento ed eventuale realizzazione
prevenzione e sensibilizzazione	Promozione di corsi di formazione e sensibilizzazione su temi di interesse del cittadino come potenziale vittima
<b>Linea programmatica - 7 Programma bilancio e finanza locale</b>	
<b>Ambito strategico - Tributi e sistema tariffario</b>	
ufficio delle entrate	Analisi di fattibilità del progetto dell'ufficio unico delle entrate ed eventuale realizzazione
sistema di pagamenti per il cittadino	introduzione del metodo di pagamento pagoPA e di altre eventuali modalità in favore del cittadino
<b>Ambito strategico - Personale e risorse umane</b>	
riorganizzazione interna dell'Ente	analisi per la riorganizzazione interna dell'Ente e relative propedeuticità, piano della formazione/aggiornamento e pola
rielaborazione degli strumenti di gestione dell'ente	rielaborazione degli strumenti di programmazione e valutazione dell'Ente
<b>Linea programmatica - 8 Programma lavori pubblici ed edilizia</b>	
<b>Ambito strategico - Patrimonio comunale</b>	
Piazza Italia	predisposizione di un progetto globale di restyling e razionalizzazione della piazza
Sede delle Associazioni di Casone	studio di fattibilità sulla ristrutturazione della palazzina e realizzazione dei lavori
PalaMarcallo	piano di abbattimento delle barriere architettoniche e ristrutturazione interna
Cimiteri di Marcallo e Casone	Ampliamento del cimitero Marcallo e di Casone e analisi di nuove strategie progettuali e gestionali
Settore manutentivo	Analisi e ricerca di nuove strategie di gestione del settore manutentivo degli immobili comunali
Interventi su attività produttive	Favorire nuovi insediamenti industriali con forte impatto qualitativo
Plessi scolastici	riprogettazione globale dei plessi scolastici per ampliare e razionalizzare di spazi
Campo sportivo	realizzazione di un campo sportivo a norma
Ambulatori comunali	sistemazione e ristrutturazione
strade e marciapiedi	sistemazione strade e marciapiedi
Piazza Macroom	rivisitazione e recupero della piazza ricontestualizzata
Nuovi progetti e opere pubbliche	Gestione e programmazione di nuovi progetti di edilizia pubblica per sistemazione utilizzo spazi
adeguamenti normativi e incentivi in edilizia privata	stesura del nuovo regolamento edilizio, digitalizzazione, controllo, rigenerazione urbana e accesso ai bandi
<b>Linea programmatica - 9 Programma commercio ed attività produttive</b>	
<b>Ambito strategico - Attività commerciali e sistema produttivo</b>	
distretto del commercio	costituzione del distretto del commercio con i comuni di Boffalora e Mesero e progettazione delle azioni e degli investimenti

attività produttive	interventi di coinvolgimento e riordino dei servizi alle attività produttive
<b>Linea programmatica - 10 Programma associazioni e volontariato</b>	
<b>Ambito strategico - Rafforzare la collaborazione con le associazioni locali</b>	
regolamenti associazioni	Riordino e revisione dell'albo delle associazioni e dei regolamenti inserendo l'utilizzo di bandi e PPP
manifestazioni	ampliamento dell'offerta socioculturale in collaborazione con tutte le categorie di cittadini
<b>Linea programmatica - 11 Programma trasparenza, innovazione tecnologica e partecipazione</b>	
<b>Ambito strategico - Accesso informatico</b>	
servizi online al cittadino	mappatura dei servizi online già attivi ed implementazione degli stessi
transizione digitalizzazione	predisposizione, formazione e avviamento delle diverse fasi necessarie all'adeguamento normativo
<b>Ambito strategico - Partecipazione e amministrazione condivisa</b>	
sportello del cittadino	Riapertura di uno Sportello del Comune a Casone e creazione nuovo URP
progetti di informazione	ammodernamento dell'informazione al cittadino adeguandola alle nuove forme di comunicazione istituzionale
<b>Ambito strategico - Trasparenza</b>	
piano della comunicazione	stesura di un nuovo piano della comunicazione
gestione associata di servizi o funzioni con altri comuni	avviare la gestione associata di alcuni servizi con altri comuni

**AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

OBIETTIVO		1. ASSISTENZA													
VALORE ATTESO		Avvio transizione al digitale: supporto ai cittadini per la gestione del Pago Pa con la creazione di lettere per vari servizi erogati dal Comune Trasmissione comunicazioni massive a mezzo App IO svincolando il messo comunale dalle uscite per consegne comunicazioni cartacee													
AZIONI		Creazione ed invio a mezzo mail o consegna a mano delle lettere di Pago PA dei vari servizi erogati dal Comune agli utenti e verifica dei pagamenti effettuati con relativo "scarico" Trasmissione comunicazioni massive relativamente ai seguenti servizi: 1. avvisi di scadenza carta di identità 2. nuove informazioni disponibili dall'Anagrafe 3. nuove informazioni disponibili dall'elettorale 4. nuove informazioni disponibili dallo Stato Civile 5. avviso ritiro documento 6. avviso di iscrizione albi elettorali 7. informazioni su appuntamenti uffici 8. avviso scadenza fatture servizi cimiteriali 9. avviso scadenza solleciti servizi cimiteriali													
TIPO OBIETTIVO		qualità					PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'			30	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	creazione e trasmissione lettere Pago PA														
2	trasmissione a mezzo App IO dei servizi 1,2,3,4,5,6														
3	trasmissione a mezzo App IO dei servizi 7,8,9														
INDICATORE															
1	rispetto del cronoprogramma	Rispetto tempistica di attivazione dei servizi a favore della cittadinanza													
2	indicatore di risparmio	svincolo dei messi dalla consegna di comunicazioni cartacee													

		<b>2. CULTURA</b>											
<b>OBIETTIVO</b>													
<b>VALORE ATTESO</b>		Realizzazione progetti inseriti: GioventU finanziato dal bando regionale "Giovani Smart" e Raccontami2023 finanziato dal bando di fondazione Cariplo; Avvio nuova gestione Biblioteca comunale; Realizzazione progetti											
<b>AZIONI</b>		Predisposizione di tutti gli atti necessari alla realizzazione dei progetti inseriti nel bando GioventU e Raccontami 2023, tenuta rapporti con R. L. e Fondazione Cariplo, trasmissione rendicontazioni											
<b>TIPO OBIETTIVO</b>		sviluppo				<b>PESO STRATEGICO</b>		60		<b>PESO COMPLESSITA'</b>		40	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione atti													
realizzazione progetti													
trasmissione rendicontazione													
<b>INDICATORE</b>													
indicatore quantitativo		Intercettazione di almeno 5 giovani nella gestione della biblioteca intercettazione di almeno 500 persone negli eventi realizzati con partecipazione di almeno 300 persone agli eventi realizzati											
indicatore qualitativo		coinvolgimento di tutte le scuole cittadine e del territorio circostante											

		<b>3. UFFICIO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO</b>											
<b>OBIETTIVO</b>													
<b>VALORE ATTESO</b>		Dopo l'avvio dello Sportello Unico al cittadino che è stato inaugurato a novembre 2022, check del ritorno sulla cittadinanza											
<b>AZIONI</b>		reportistica della formazione del personale coinvolto e pianificazione nuova formazione continua reportistica dei punti di forza e criticità del nuovo servizio anche a mezzo somministrazione customer satisfaction sistemazione di eventuali criticità											

TIPO OBIETTIVO		sviluppo						PESO STRATEGICO		60	PESO COMPLESSITA'		40
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	creazione nuovo servizio												
1	reportistica della formazione del personale coinvolto e pianificazione di nuova formazione												
2	reportistica punti di forza e criticità del nuovo sportello mediante somministrazione della customer satisfaction												
3	sistemazione eventuali criticità												
INDICATORE													
1	rispetto del cronoprogramma	garantire il rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi di report											
3	indicatore di qualità	somministrazione customer satisfaction alla cittadinanza											

OBIETTIVO		4. CONCESSIONE CAMPO DA CALCIO VIA PASUBIO											
VALORE ATTESO		dopo l'acquisizione del campo da calcio di Marcallo, al patrimonio dell'ente valutare una forma di concessione a terzi; predisposizione atti finalizzati all'acquisizione in diritto di superficie del campo da calcio di Casone di proprietà della parrocchia e valutare una forma di concessione per la gestione a terzi											
AZIONI		Predisporre una convenzione per la concessione del bene "in transizione" incontri con gli eventuali concessionari e studio di modalità di concessione con benefici dell'Ente predisposizione convenzione definitiva di concessione											
TIPO OBIETTIVO		sviluppo						PESO STRATEGICO		60	PESO COMPLESSITA'		30
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	predisposizione convenzione "ponte"												

2	incontri con eventuali concessionari												
3	predisposizione e stipula convenzione definitiva												
4	predisposizione accordo per diritto di superficie campo di Casone												
5	stipula convenzione e proposta di gestione a terzi campo di Casone												
<b>INDICATORE</b>													
1	rispetto del cronoprogramma	Garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione											

<b>OBIETTIVO</b>		<b>5. CONCESSIONE AMBULATORI COMUNALI</b>													
<b>VALORE ATTESO</b>		concessione degli ambulatori di medicina generale e medici specialisti a concessionario per la gestione di tutta la parte sanitaria													
<b>AZIONI</b>		1. incontri con i MmG 2. incontri con affidatario per gestione medicina specialistica 3. studio modalità di concessione degli spazi 4. sottoscrizione convenzione													
<b>TIPO OBIETTIVO</b>		sviluppo						<b>PESO STRATEGICO</b>		60		<b>PESO COMPLESSITA'</b>		40	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	incontro con MmG per spostamento ambulatori di medicina generale														
2	incontri per gestione medicina specialistica														
3	studio modalità di concessione degli spazi														
4	firma convenzione														
<b>INDICATORE</b>															
1	rispetto del cronoprogramma	Garantire il rispetto delle tempistiche evidenziate in fase di attuazione													

**AREA CONTABILE**

OBIETTIVO		1. GESTIONE CONTABILE													
VALORE ATTESO		Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio.													
AZIONI		- Gestione del processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. - Attività formativa interna al fine di rafforzare le competenze specialistiche e trasversali dei responsabili di p.o. riguardo agli aspetti economico-finanziari, con particolare riferimento alla contabilità armonizzata e relativi principi contabili. - Certificazioni ministeriali.													
TIPO OBIETTIVO		qualità						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	- Controllo di gestione, dei vincoli finanziari e degli equilibri con <b>attività formativa interna</b>														
2	- Verifica piattaforma crediti della ragioneria generale dello stato con i dati contabili dell'ente e controllo sulla tempestività dei pagamenti														
3	- Analisi dati ed elaborazione della certificazione incremento del fondo per le indennità degli amministratori														
4	- Analisi dati ed elaborazione della certificazione Covid-22														
INDICATORE															
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma													
2	tempestività dei pagamenti	valore atteso: gg=uguale o minore di 0													

OBIETTIVO		2. Metodo Tariffario Rifiuti (MTR) - Delibera 363/2021 - ARERA - Piano Economico Tariffario della TARI											
VALORE ATTESO		Adeguamento regolamento alle nuove disposizioni Arera e definizione nuove tariffe											
AZIONI		- Studio nuova regolamentazione arera delibera 363/2021 e 15/2022; - Modifica del Regolamento Tari; - Collaborazione con l'Area Tecnica nella predisposizione della "Carta unica della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani" per la parte relativa all'ufficio tributi; - Adeguamento modulistica; - Elaborazione nuove tariffe 2023 correlate al PEF modificato nel 2023 per cambio gestore; - Trasmissione al Ministero del nuovo Regolamento e delle nuove tariffe approvate											
TIPO OBIETTIVO		sviluppo				PESO STRATEGICO		50		PESO COMPLESSITA'		40	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	- Elaborazione simulazione nuove tariffe da sottoporre all'Amministrazione per definire i servizi aggiuntivi del nuovo Pef;												
2	- Elaborazione nuove tariffe in linea con il nuovo Pef approvato; approvazione delle stesse in consiglio comunale												
3	- Modifica al vigente Regolamento comunale di disciplina della tassa sui rifiuti (TARI) per adeguarlo alle nuove disposizioni arera												
4	- Analisi e predisposizione parte tributaria della "Carta Unica della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani"												

5	- Adeguamento della modulistica con le indicazioni della qualità Arera												
6	- Pubblicazione delle tariffe e del Regolamento aggiornato sul sito del Ministero Economia e Finanze entro i termini delle disposizioni normative												
<b>INDICATORE</b>													
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											
2	superamento controlli ministeriali	pubblicazione dei documenti tariffe e regolamento da parte del Ministero											

<b>OBIETTIVO</b>		<b>3. Gestione risorse umane a seguito introduzione nuovo CCNL</b>													
<b>VALORE ATTESO</b>		Adeguamento al nuovo CCNL 2019/2021													
<b>AZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei processi derivanti dal rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro;</li> <li>- sottoscrizione convenzione con altro ente per la gestione del fabbisogno;</li> <li>- Calcolo nuovo fondo accessorio dei dipendenti;</li> <li>- Approvazione PIAO</li> </ul>													
<b>TIPO OBIETTIVO</b>		qualità						<b>PESO STRATEGICO</b>		60		<b>PESO COMPLESSITA'</b>		40	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	- Predisposizione ed approvazione del documento Piao														

2	- Sottoscrizione con il Comune di Parabiago di accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli Enti Locali (D.L.80/2021)												
3	- Riclassificazione del personale dipendente al nuovo sistema di cui all'art. 70 c.3 CCNL 19/21												
4	- Definizione del nuovo conteggio per la costituzione del fondo accessorio dei dipendenti anno 2023												
<b>INDICATORE</b>													
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											

<b>OBIETTIVO</b>		<b>4. PNRR DIGITALE</b>													
<b>VALORE ATTESO</b>		- Gestire la partecipazione ai bandi Pnrr Digitale; - attivare APP IO per il Comune di Marcallo con Casone;													
<b>AZIONI</b>		- Completare le procedure proprie del Rup nella partecipazione ai bandi PNRR Digitale; - attivare il servizio APP Io con Agid													
<b>TIPO OBIETTIVO</b>		sviluppo						<b>PESO STRATEGICO</b>		60		<b>PESO COMPLESSITA'</b>		40	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	2024	
1	- Monitoraggio costante richieste su piattaforma Pnrr/PADigitale2026														
2	- Invio documentazione avvio progetto sulle diverse candidature														

3	- Realizzazione dei progetti ed eventuale proposta di modifica della candidatura													
4	- Rendicontazione progettuale e controllo/analisi delle diverse linee guida tecniche sull'asseverazione e sulle verifiche di conformità tecnica													
5	- Invio eventuali integrazioni richieste (addendum e form di conformità)													
6	- Elaborazione e invio nota di conclusione del progetto da parte del RUP e richiesta di erogazione contributo													
7	- Adesione al servizio AppIO mediante accordo con PagoPa con funzioni di "delegato" nominato dall'Ente													
8	- Affidamento servizio di implementazione dei software gestionali con i nuovi servizi AppIO													
<b>INDICATORE</b>														
1	rispetto delle scadenze di PNRR	valore atteso: rispetto totale delle scadenze												
2	attivazione servizio APPIO	erogazione di almeno un servizio con APPIO												

<b>OBIETTIVO</b>	<b>5. UFFICIO TRIBUTI</b>				
<b>VALORE ATTESO</b>	- Accertamenti tributari; - Adeguamento alla normativa sul nuovo contenzioso tributario				
<b>AZIONI</b>	- Emissione avvisi di accertamento TARI/IMU/TASI; - Solleciti bonari Canone Patrimoniale e TARI; - Modifica procedura e atti per adeguamento normativo				
<b>TIPO OBIETTIVO</b>	risparmio	<b>PESO STRATEGICO</b>	60	<b>PESO COMPLESSITA'</b>	40

FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	- Emissione accertamenti IMU/TARI per l'annualità 2018/2019												
2	- Emissione solleciti bonari Canone Unico per le annualità 2021/2022												
3	- Emissione solleciti bonari Tari per le annualità 2018/2019												
4	- Adeguamento dei modelli di atto di accertamento con la Legge 130/2022												
5	- implementazione delle procedure IMU/TARI con i nuovi servizi online al cittadino mediante APP IO												
INDICATORE													
1	rispetto del cronoprogramma	valore atteso: rispetto totale del cronoprogramma											
2	> incasso	valore atteso numerico: [> entrata da accertamenti rispetto alla media del triennio precedente]											

### AREA VIGILANZA

OBIETTIVO - Sviluppo	1. Pattuglie E Manifestazioni					
VALORE ATTESO	Assistenza alle manifestazioni organizzate dal Comune e programmazione di almeno n° 05 pattuglie serali da concordare con l'Amministrazione nell'ambito del "Progetto Sicurezza 2023" in particolar modo prestando attenzione al disturbo della quiete pubblica ed agli atti di vandalismo. Stesura del report finale delle attività svolte					
AZIONI	Predisposizione di relazione contenente i dati numerici di riferimento (numero ore di pattuglie serali) Rendicontazione sulle azioni di microcriminalità con indicazione dei dati numerici e dei riferimenti temporali sulle denunce effettuate anche ad altri Corpi di Polizia.					
TIPO OBIETTIVO	qualità		PESO STRATEGICO	60	PESO COMPLESSITA'	40
FASI DI ATTUAZIONE	CRONOPROGRAMMA					

		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Controllo del calendario eventi promosso dall'Amministrazione Comunale e predisposizione pattuglie serali												
<b>INDICATORE</b>													
1	Predisposizione dei servizi e delle pattuglie	Valore Atteso: predisposizione dei servizi per tutte la manifestazioni richieste dall'Amministrazione ed organizzazione di almeno numero 5 pattuglie serali/notturne											

<b>OBIETTIVO - Sviluppo</b>		<b>2.SAFETY E SECURITY</b>													
<b>VALORE ATTESO</b>		Garantire i profili della "Security" che attiene all'Ordine e alla Sicurezza Pubblica, con quelli della "Safety" intesa come l'insieme delle misure a tutela della incolumità delle persone, affinché entrambi abbiano un pari rilievo nella gestione delle Fiere e manifestazioni pubbliche in generale organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.													
<b>AZIONI</b>		Redazione di apposita relazione sull'operato eseguito, indicando nel caso di incidenti le tempistiche e le modalità di intervento per la risoluzione del problema													
<b>TIPO OBIETTIVO</b>		qualità						<b>PESO STRATEGICO</b>		60		<b>PESO COMPLESSITA'</b>		40	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Verifica su ogni singola manifestazione														
<b>INDICATORE</b>															
1	Svolgimento delle manifestazioni in sicurezza	Valore Atteso: svolgimento in sicurezza senza incidenti di almeno il 90% delle manifestazioni													

<b>OBIETTIVO</b>		<b>3. PARCHEGGI ROSA</b>											
<b>VALORE ATTESO</b>		Creazione dei parcheggi denominati Rosa" e relativo rilascio dei Pass											
<b>AZIONI</b>		Con l'introduzione dei parcheggi rosa all'interno del Codice della Strada, gli Enti proprietari delle strade, devono Deliberare la loro creazione ed individuare, nel nostro caso il Comune, le zone dove creare gli appositi spazi per le donne in stato di gravidanza o con bambini fino ai due anni di età.											

TIPO OBIETTIVO		sviluppo								PESO STRATEGICO	50	PESO COMPLESSITA'	30
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica ad Ottobre 2023 dello stato di avanzamento lavori												
2	Entro il 31/12/2023 creazione degli appositi stalli nei punti "strategici del paese" mediante il posizionamento della segnaletica stradale prevista												
INDICATORE													
1	Creazione degli stalli rosa e rilascio dei relativi Pass Rosa	Valore Atteso:entro il 31/12/2023 relazione sugli stalli, indicando dove sono stati creati e quanti Pass Rosa sono stati rilasciati											

OBIETTIVO - Sviluppo		4. Sicurezza											
VALORE ATTESO		Organizzazione e svolgimento di Corso di autodifesa di almeno 4 lezioni per le donne residenti presso il Comune di Marcallo con Casone; corsi di educazione stradale presso le scuole con prove pratiche in strada e organizzazione di incontro pubblico per prevenire le truffe alle persone anziane											
AZIONI		Organizzazione e svolgimento di almeno uno dei progetti sopra indicati entro il 31/12/2023, per terminare con i rimanenti progetti entro l'anno 2024											
TIPO OBIETTIVO		qualità								PESO STRATEGICO	60	PESO COMPLESSITA'	40
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Organizzazione e svolgimento di almeno un progetto entro il 31/12/2023												
2	Entro Dicembre 2023 svolgimento di un progetto di Sicurezza												
INDICATORE													

1	Svolgimento di un progetto di Sicurezza	Valore Atteso: relazione indicante l'operato svolto
---	---	---

OBIETTIVO - Qualità		5. REGOLAMENTO DEHORS											
VALORE ATTESO		Approvazione del Regolamento Dehors entro il 31/12/2023											
AZIONI		Studio e e predisposizione del regolamento per il posizionamento spazi dehors in aree private o pubbliche garantendo la sicurezza della circolazione stradale.											
TIPO OBIETTIVO		sviluppo				PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		30	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Entro Ottobre 2023 predisposizione della bozza di Regolamento e condivisione con la Giunta ed il Segretario Comunale												
2	Entro Novembre 2023 passaggio in Commissione Regolamenti												
3	Entro Dicembre 2023 approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale												
INDICATORE													
1	Approvazione del Regolamento Dehors	Valore Atteso: approvazione del Regolamento Dehors entro il 31/12/2023											

### AREA TECNICA

OBIETTIVO		1. MIGLIORAMENTO STANDARD E DIGITALIZZAZIONE IN AMBITO DI EDILIZIA PRIVATA											
VALORE ATTESO		RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PERFORMANTI AL NETTO DELL'AUMENTO DEL NUMERO DI PRATICHE											
AZIONI		ISTRUTTORIA PRATICHE ENTRO 20% GIORNI IN MENO DI QUELLI PREVISTI PER LEGGE											

TIPO OBIETTIVO		sviluppo/qualità						PESO STRATEGICO		60	PESO COMPLESSITA'		30
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Regolamento edilizio												
2	Creazione archivio digitale condoni 95' - inserimento dati puntuali e specifici riguardanti le opere effettuate e i dettagli urbanistici												
3	Istruttoria pratiche edilizie entro 80% delle tempistiche di legge												
INDICATORE													
	cronoprogramma	invio bozza di regolamento aggiornato al 2023 in giunta entro ottobre 2023											
	cronoprogramma	completamento informazioni condoni entro il 2023											
	Numero pratiche istruite	50% pratiche istruite entro 80% delle tempistiche di legge											

OBIETTIVO		2. CAMBIO GESTORE RIFIUTI											
VALORE ATTESO		AVVIO NUOVO SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI ENTRO MARZO											
AZIONI		ANALISI DEI SERVIZI AGGIUNTIVI, DIMINUZIONE RACCOLTA INGOMBRANTI TRAMITE CONTROLLO CONTINUO PIATTAFORMA, RINNOVAMENTO ECOCENTRO, RIDUZIONE CONSUMI MEZZI COMUNALI											
TIPO OBIETTIVO		risparmio/qualità						PESO STRATEGICO		60	PESO COMPLESSITA'		40
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	STUDIO DEI BISOGNI DEL TERRITORIO E RICHIESTA SERVIZI AGGIUNTIVI, CON OBIETTIVO ABBATTIMENTO COSTI MEZZI COMUNALI												

2	ANALISI PROPOSTA DEL NUOVO GESTORE E SELEZIONE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI NECESSARI												
3	STUDIO DELLE NECESSITA' DI MANUTENZIONE DELL'E-COCENTRO COMUNALE												
4	RINNOVAMENTO, PULIZIA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ECOCENTRO COMUNALE												
5	AVVIO NUOVI SERVIZI												
6	RIDUZIONE COSTI SMALTIMENTO INGOMBRANTI												
<b>INDICATORE</b>													
	Cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche riportate											
	Abbattimento costi	riduzione del 20% chilometraggio mezzi comunali											
	Abbattimento costi	riduzione del 20% costi smaltimento ingombranti											

<b>OBIETTIVO</b>		<b>3. ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI DA PNRR</b>													
<b>VALORE ATTESO</b>		REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI DA LINEE PNRR													
<b>AZIONI</b>		APPROVAZIONE PROGETTI, PREDISPOSIZIONE ATTI ED INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA SUA DI MILANO PER ESPLETAMENTO GARE, AFFIDAMENTO LAVORI, AFFIDAMENTO GESTIONE CUP SU REGIS AD HALLEY, VERIFICA E VALIDAZIONE DEI PROGETTI													
<b>TIPO OBIETTIVO</b>		sviluppo						<b>PESO STRATEGICO</b>		60		<b>PESO COMPLESSITA'</b>		40	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE ASILO NIDO CON FUNZIONE DI VARIANTE AL PIANO DEI SERVIZI														

2	AFFIDAMENTO E MONITORAGGIO FASI DI PROGETTAZIONE AD RTP PER ENTRAMBI I PROGETTI												
3	VERIFICA E VALIDAZIONE PROGETTI ESECUTIVI												
4	APPROVAZIONE IN GIUNTA PROGETTI ESECUTIVI												
5	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA ED INVIO ALLA SUA DI MILANO PER ESPLETAMENTO GARA												
6	AFFIDAMENTO LAVORI												
7	VERBALE DI INIZIO LAVORI												
<b>INDICATORE</b>													
	Cronoprogramma	rispetto delle tempistiche											

<b>OBIETTIVO</b>		<b>4. ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI DA BANDI REGIONALI E RISORSE PROPRIE</b>													
<b>VALORE ATTESO</b>		REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI DA REGIONE E RISORSE PROPRIE													
<b>AZIONI</b>		APPROVAZIONE PROGETTI, COSTITUZIONE TEAM PROGETTAZIONE INTERNA, PREDISPOSIZIONE ATTI ED EVENTUALE ESPLETAMENTO GARE, AFFIDAMENTO LAVORI, RENDICONTAZIONE, MONITORAGGIO LAVORI													
<b>TIPO OBIETTIVO</b>		sviluppo						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		40	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>		<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	NUOVI POLIAMBULATORI DI VIA ROMA														
	Collaudo parziale ala di destra														
	Interventi con risorse proprie di manutenzione facciate														
	Fine Lavori ed avvio attività														
2	EDIFICIO ASSOCIAZIONI DI CASONE														
	affidamento opere impiantistiche														
	fine lavori														

3	REALIZZAZIONE EDIFICIO BANDA (opere a scomputo)												
	valutazione proposte e riscontro con associazioni												
	approvazione progetto esecutivo												
	inizio lavori												
	fine lavori												
4	REALIZZAZIONE NUOVO BLOCCO LOCULI												
	approvazione progetto esecutivo												
	espletamento procedura negoziata ed affidamento lavori												
	affidamento progettazioni specialistiche (sismica, geologica ecc..)												
	inizio lavori												
	fine lavori e collaudo												
5	BANDO PARCHI INCLUSIVI												
	preparazione documenti per partecipazione al bando per il finanziamento di parchi inclusivi												
	predisposizione atti per accettazione contributo e affidamento lavori												
	inizio lavori												
	fine lavori e collaudo												
<b>INDICATORE</b>													
	Cronoprogramma	rispetto delle tempistiche											

<b>OBIETTIVO</b>	<b>5.MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL DECORO URBANO</b>
<b>VALORE ATTESO</b>	MANUTENZIONE ARREDO URBANO

AZIONI		MANUTENZIONE STRAORDINARIA, RECUPERO ED INSTALLAZIONE DELLE PANCHINE; MANUTENZIONE STRAORDINARIA FACCIATE EDIFICI PUBBLICI, REVISIONE - RAZIONALIZZAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DEI CESTINI PUBBLICI													
TIPO OBIETTIVO		qualità						PESO STRATEGICO		60		PESO COMPLESSITA'		30	
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	panchine cimitero														
2	muretto parco ghiotti														
3	facciate Comune e Ambulatori														
4	panchine parco madunina e lavandaia														
5	avvio bando imprese DID (Distretto Interurbano Diffuso)														
6	supporto ad ufficio PL per regolamento DEHOR														
INDICATORE															
1	Cronoprogramma	Rispetto delle tempistiche riportate													
2	Rinnovamento Estetico	Rinnovamento estetico e manutenzione dei luoghi													
3	Quantità	liquidato il 50% delle richieste del bando Distretti entro il 2023													

## Le azioni positive del Comune di Marcallo con Casone

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

Le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

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

## ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

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

### Distribuzione del personale attuale per genere

Lavoratori	Numero	%
Donne	13	50,00
Uomini	13	50,00
Totale	26	

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

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

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Donne	2	7	4	-	13	50,00
Uomini	2	6	5	-	13	50,00
Totale	4	13	9	-	26	

**Distribuzione del personale attuale per genere nelle diverse aree**

Area	Donne	Uomini	Totale
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	4 (di cui 1 al 55,55%)	5 (di cui 1 al 44,44% t.d.)	9
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	5	-	5
TECNICA	3	4 (di cui 1 al 50% e 1 art. 110 t.d.)	7
POLIZIA LOCALE	1 (al 50%)	4	5
Totale	13	13	26

**Le unità di personale espresse in percentuale rispecchiano l'utilizzo delle risorse umane di differenti aree e/o servizi.**

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

Tipologia lavoro	Donne	Uomini	Totale
Tempo Pieno	11	11	22
Tempo parziale 20 ore	1	-	1
Tempo parziale 18 ore	1	1	2
Tempo parziale 16 ore	-	1	1
Totale	13	13	26

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

Posizioni Organizzative	Donne	Uomini	Totale
	2	2 (di cui 1 t.d.)	4

**OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE**

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

- a) il Comune di Marcallo con Casone si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- b) l'Ente si impegna a redigere bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

- c) nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Marcallo con Casone si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- d) in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, l'Ente si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

## **2) Formazione e riqualificazione del personale**

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

- a) favorire, nel rispetto delle norme in tema di limitazione delle spese di formazione (art. 6 comma 13 D.L. n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010), la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- b) favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

## **3) Conciliazione e flessibilità orarie**

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

- a) facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- b) conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;
- c) in presenza di particolari esigenze, su presentazione di motivate richieste dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio;
- d) facilitare l'utilizzo del lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative e gli obiettivi gestionali di Ente.

## Modifica del Piano

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

### 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

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

Resta ferma convinzione del RPCT che solo il perseguimento dell'interesse collettivo e il radicamento negli operatori del senso dell'agire pubblico tuteli le aspettative della società civile e contribuisca alla valorizzazione del sistema nel suo complesso. Si ritiene di continuare a lavorare su un'idea di legalità quale fattore culturale: come ogni processo culturale il percorso è legato alla valorizzazione di aspetti non sempre codificati, spesso minimali, alla capacità di fare sistema e di creare un tutto organico, sorretto da una forte visione di valore pubblico. Solo un sistema coeso e organico consente alla struttura nel suo insieme di avere coscienza vigile. Per questi motivi si investirà nello sforzo intrapreso a decorrere dal 2013 per radicare il senso dell'agire pubblico, corollario del piano, nella struttura e nella operatività della stessa in ogni ambito e settore. E' necessario vestire gli attori del processo pubblico di un abito mentale che informi tutto il loro operare e che ne valorizzi l'agire in un momento connotato da forte instabilità e da inaridimento motivazionale. Il presente piano, sulla base della positiva esperienza avviata, si muove su tre binari fondamentali: l'aspetto formativo e informativo, correlato ai codici deontologici della pubblica amministrazione e agli aspetti organizzativi e normativi delle procedure pubbliche, l'aspetto procedurale legato alla mappatura del rischio e alla trasparenza dei procedimenti, l'aspetto organizzativo legato a una idea di permeabilità delle strutture, di confronto attivo, di conferenze di servizio intercomunali, di controlli incrociati, avvalendosi di tutto il personale della segreteria convenzionata, che fanno riferimento a un unico RPCT.

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

di condivisione delle fasi procedurali, partecipazione trasversale ai procedimenti “più sensibili”, scambio di informazioni, costituiscano misure “alternative” alla rotazione idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Valutazione di impatto del contesto esterno

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

Per quanto riguarda il contesto regionale si rimanda al link di regione Lombardia <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioAT/istituzione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-relazione-annuale>, in particolare alla parte I cap 5 del Piano di prevenzione della corruzione.

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

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

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

adeguatamente formato e richiamato ai principi costituzionali di imparzialità e buona amministrazione.

Fatte queste premesse si richiama nel presente documento un estratto della polizia giudiziaria del comune di Marcallo con Casone.

Il Comune di Marcallo con Casone è attraversato sia dalla superstrada che porta all'aeroporto di Malpensa sia dall'Autostrada A4 Milano – Torino, con relativo casello autostradale. In questo contesto si sono sviluppate attività criminose, soprattutto di micro criminalità, che vengono quotidianamente contrastate dal personale del Comando Unico, unitamente alle Forze di Polizia dello Stato.

Si è registrato un aumento dello spaccio di sostanze stupefacenti, soprattutto all'interno della campagna in prossimità dell'Autostrada MI – TO. Durante gli orari di servizio, infatti il personale tiene costantemente monitorata la situazione, con continui passaggi in tali zone. Grazie a questo lavoro, insieme alla Guardia di Finanza ed all'Arma dei Carabinieri, sono state identificate diverse persone, alcune delle quali segnalate alla Prefettura se trovate con piccole quantità di stupefacenti come consumatori abitudinali, ed altri invece deferiti all'Autorità Giudiziaria per spaccio, perché in possesso di quantitativi di sostanza maggiori.

Altra problematica emersa nel corso degli ultimi anni è l'abbandono di rifiuti. Ogni volta che tali rifiuti vengono ritrovati, gli stessi vengono controllati e laddove, da scontrini, documenti, si riesce a risalire all'identità del trasgressore, lo stesso viene sanzionato e, dove previsto, segnalato alla Procura della Repubblica. Periodicamente, per contrastare il fenomeno dell'abbandono di rifiuti, vengono posizionate telecamere mobili denominate "fototrappole" che, in alcuni casi, hanno permesso di risalire agli autori dell'abbandono di rifiuti.

Grazie ai controlli congiunti con l'Ufficio Tecnico Comunale, nell'ultimo decennio si è assistito ad un forte calo degli abusi edilizi. In molti casi si riscontrano "piccoli abusi edilizi", molti dei quali sanabili. Anche in questo caso il Comando ha sempre provveduto, laddove previsto, a segnalare gli abusi alla Procura della Repubblica, ricevendo in due casi, data la complessità e la pericolosità delle persone che hanno eseguito l'abuso, i complimenti da parte della Sezione Reati/Abusi Edilizi della Procura della Repubblica di Milano.

Per quanto riguarda la macro criminalità sul territorio si registra la presenza di una famiglia di etnia "sinta", alle quali a seguito di un'azione congiunta con la Guardia di Finanza della Regione Veneto e la DDA Antimafia di Milano, dopo anni di processi, sono stati confiscati due immobili e relativi terreni di loro proprietà. A breve, tramite la Prefettura di Milano unitamente all'Agenzia dei Beni Sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata, sarà effettuato lo sgombero forzoso delle persone ivi residenti.

Attualmente non si registrano ulteriori casi di criminalità organizzata nel Comune di Marcallo con Casone.

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

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

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

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

- **Il Sindaco**, come individuato da A.N.AC. con delibera n. 15/2013, è l'organo

competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale è stato confermato che nel Comune di Marcallo con Casone il responsabile della prevenzione e della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale. Il Sindaco, nella sua azione di governo si impegna affinché tutti gli organi diano supporto al RPCT nella sua azione;

- **la Giunta comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- **il Consiglio comunale** attraverso l'approvazione del DUP;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il **Segretario Comunale**, nominato con decreto sindacale: elabora la proposta di P.T.P.C. all'interno del Piao; provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono sostanziali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale;
- **I referenti per l'integrità e per la trasparenza**  
In considerazione della complessità della materia, della necessità di responsabilizzare tutte le strutture, per raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione vengono designati Referenti per l'integrità e per la trasparenza le Posizioni Organizzative ferme restando le responsabilità tipiche e non delegabili del Responsabile della prevenzione. I referenti per l'integrità e per la trasparenza hanno il compito di coadiuvare il responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza, sulla base delle indicazioni da questi fornite, e svolgono attività informativa e di monitoraggio sull'attuazione delle azioni del presente Piano di competenza del proprio settore nonché sull'attuazione degli obblighi di cui al Programma per la trasparenza. I Referenti per l'integrità e per la trasparenza dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. Partecipano al processo di gestione del rischio anche attraverso l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lettera a), della l. n.190 del 2012); propongono le misure di prevenzione e provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- La **conferenza intercomunale delle Posizioni organizzative** partecipa al processo di gestione del rischio attraverso la collaborazione attiva con l'RPCT, l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, è l'analisi e implementazione delle misure, lo scambio e la messa a disposizione di informazioni, la partecipazione, su richiesta del RPCT a azioni di controllo e monitoraggio, in particolare sul sistema degli acquisti e degli affidamenti. Al suo interno possono essere individuati gruppi di lavoro competenti per materia.  
Come meglio specificato alla sezione 3.1 del presente piano, tra le misure adottate vi è inoltre la previsione di sostituzione del personale assegnato alla gestione di aree o servizi fra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona. Sebbene non si tratti di rotazione, tale azione permette una più ampia

responsabilizzazione sui processi ad alto rischio. E' inoltre ormai consolidata la prassi di gare uniche nei settori dei servizi, con controlli congiunti in fase di esecuzione degli appalti;

- **I responsabili di procedimento**, per le materie di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- **I dipendenti** comunali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, al RPCT o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 Codice di comportamento comunale); partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190);
- **Il Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del P.N.A.); considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- **L'Ufficio UNICO Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione);
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente;
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

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

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

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario,

in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

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

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

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

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

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

- in caso di azioni da realizzare, l'indicazione se è stata realizzata o meno, in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni; in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione;
- per quanto riguarda i processi di acquisto verrà adottata ed eventualmente adattata la scheda sviluppata da Anac relativa alla check-list per la verifica delle procedure non a evidenza pubblica;
- Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

### Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

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

RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

#### Organigramma

La struttura organizzativa è quella approvata con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 5 del 14/01/2020, n. 89 del 16/09/2021 e n. 103 del 26/07/2022 e come di seguito riportata:

<b>SEGRETERIA GENERALE</b> Coordinamento
<b>AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b> Segreteria – Protocollo – Messaggi – Archivio – URP – Servizi demografici - Servizi sociali – educativi – culturali – sportivi e tempo libero
<b>AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b> Programmazione e Bilancio – Ragioneria – Tributi – Personale – servizi di controllo
<b>AREA TECNICA</b> Lavori Pubblici – Ambiente Programmazione Urbanistica e strumenti attuativi – Edilizia Privata – Gestione e manutenzione patrimonio – Suap
<b>AREA VIGILANZA</b> Polizia locale – viabilità – commercio – protezione civile

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

In tema di collaborazioni sono state approvate le seguenti deliberazioni:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 22/12/2021, avente ad oggetto: "Rinnovo convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di Segreteria Comunale tra i Comuni di Boffalora sopra Ticino, Marcallo con Casone ed Ossona per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2024";
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 28.12.2020, avente ad oggetto: "Approvazione convenzione per la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione tra i Comuni di Marcallo con Casone, Boffalora Sopra Ticino ed Ossona";
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 29.03.2022, avente ad oggetto: "Approvazione convenzione per la gestione dei procedimenti disciplinari tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona";

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 15.12.2022, avente ad oggetto: “Approvazione convenzione per la gestione in forma associata Suap Camerale per il triennio 2023/2025”;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27.11.2020 avente ad oggetto: “Approvazione della convenzione per la gestione del centro Servizi Territoriale – Anni 2021-2025”, successivamente modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 15.12.2022;
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 29.03.2022, avente ad oggetto: “Approvazione bozza di convenzione tra i Comuni di Santo Stefano Ticino, Marcallo con Casone e Boffalora sopra Ticino per domanda, in forma associata, di contributo inerente progetti di rigenerazione”;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 21/10/2021, avente ad oggetto “Approvazione convenzione per l’utilizzo di personale tra Comuni ai sensi dell’art. 14 CCNL 22/01/2004”, per l’utilizzo del personale Responsabile di Area finanziaria limitatamente ai periodi di assenza del personale titolare.

## DOTAZIONE ORGANICA

### DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	N. 1 CAT. D	
	N. 4 CAT. C (di cui 1 P.T.)	
	N. 2 CAT. B3	
	N. 1 CAT. B	
	TOTALE	8
AREA CONTABILE	N. 1 CAT. D	
	N. 2 CAT. C	
	N. 2 CAT. B3	
	TOTALE	5
AREA TECNICA	N. 1 DIRETTIVO ART. 110 P.T.	
	N. 2 CAT. C	
	N. 1 CAT. B3	
	N. 3 CAT. B (di cui 1 P.T.)	
	TOTALE	7
AREA VIGILANZA URBANA	N. 1 CAT. D	
	N. 4 CAT. C (di cui 1 P.T.)	
	TOTALE	5
STAFF SINDACO	N. 1 CAT. C (P.T.) T.D.	1
TOTALE GENERALE		26

Per dotazione organica si intende la situazione reale esistente al 31/12/2022

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

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

#### 3.2.1 Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia

flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

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

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

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

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

Il Comune di Marcallo con Casone infatti, con Determinazione dell'Area Programmazione e Controllo n. 1/3 del 10/01/2022, confermata, fino a nuove disposizioni, con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 10.3.2022, avente ad oggetto: "Approvazione piano triennale delle azioni positive 2022 – 2024" ha regolamentato in via provvisoria le modalità di accesso al lavoro agile, stante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e le misure emanate a livello nazionale per il contenimento e la gestione dell'epidemia, al fine di adeguare l'interesse alla continuità dell'azione amministrativa con quello alla salute pubblica, garantendo un utilizzo controllato degli spazi dell'Ente grazie alla rotazione del personale presente in sede ed ha progressivamente autorizzato e messo in condizioni tutto il personale di operare in modalità di lavoro agile, adeguando la propria strumentazione tecnologica consentendo ai dipendenti la possibilità di collegamento da remoto ai server dell'Ente. Il programma di lavoro agile del Comune di Marcallo con Casone è un documento flessibile e "duttile", che consente all'Ente di programmare, monitorare e valutare i risultati conseguiti con la nuova modalità di organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo, tenuto conto dell'evoluzione del contesto interno ed esterno.

Come indica l'art. 63 del CCNL 2019-2021 il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, stabilita mediante accordo tra le parti, ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato

organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Ente i luoghi ove è possibile svolgere l'attività per garantire la piena operatività della dotazione informatica ed adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Assi strategici di partenza:

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

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

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

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

L'individuazione delle attività che possono essere prestate in modalità "agile", ha tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, e ha confermato che il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro. Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

ATTIVITA'/PROCESSI classificati in adeguati, non adeguati. Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle attività "smartabili" costituisce la platea di coloro che accedono al lavoro agile.

Dall'analisi così effettuata, valutando anche la dotazione del personale si è verificato che, con un principio di rotazione, c'era la possibilità per tutti i dipendenti che hanno fatto richiesta di utilizzare il lavoro agile secondo le linee guida confermate con deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2022.

L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di monitorare le condizioni di compatibilità con il Lavoro Agile.

L'Ente in tempi rapidissimi ha predisposto i provvedimenti necessari per consentire la sottoscrizione dell'accordo individuale scritto per disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della sede, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Ente.

Di seguito si indicano, sulla base delle linee guida del lavoro agile approvate con determinazione dell'area Programmazione e Controllo n. 1/3 del 10/01/2022, confermate, con deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2022, i contesti organizzativi:

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

2. giornalmente in una percentuale non superiore al 50% del personale assegnato a ciascuna Unità Operativa, garantendo pertanto un'adeguata rotazione del personale richiedente le cui attività possono essere rese in modalità agile; vanno comunque garantite le coperture dei servizi al pubblico al 100%, senza creare alcuna disfunzione organizzativa;

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

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

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

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

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

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

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

- Standardizzati
- Digitalizzati
- Strutturati per obiettivi misurabili e valutabili

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

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

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

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

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

E' stato attivato il servizio che permette di lavorare sui programmi gestionali in uso, accedere alle risorse condivise come storage e programmi installati sul proprio pc dell'ufficio, compresi quelli che richiedono una certificazione o un certificato digitale non installabile in altre reti. Tutto il traffico di rete è protetto mediante moduli crittografici OpenSSL conformi a FIPS 140 -2. Queste sessioni conformi a FIPS 140 -2 contribuiscono a rafforzare la sicurezza della comunicazione di rete dall'origine alla destinazione e sono progettate per coprire l'intera estensione dell'infrastruttura di transito dal dispositivo alle connessioni remote. Il protocollo per la crittografia è quello di Diffie -Hellman basato sulle curve ellittiche AES a 256 bit per i nostri scambi di chiavi pubbliche / private. Questi sono progettati per migliorare la sicurezza dei sistemi, mantenendo allo stesso tempo l'integrità e la qualità della sessione. Tutta la crittografia si basa su una negoziazione end-to end che non intercetta le informazioni trasferite e non decodifica le informazioni nel gateway. Le chiavi di crittografia vengono generate in modo randomico per ogni sessione. Il dipendente in lavoro agile ha accesso solo alla propria struttura informatica rispettando i ruoli, le autorizzazioni ed il profilo già in suo possesso. La struttura è conforme ai requisiti previsti dal GDPR ed ai criteri di sicurezza indicati da AGID.

L'ente ha inoltre messo a disposizione dei dipendenti in lavoro agile che ne faranno richiesta, pc portatili e modem wifi.

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

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

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

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

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

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la

misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

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

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

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

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

<b>B1/B2</b>	OPERAIO	3
<b>B1/B2</b>	OPERAIO	
<b>B1</b>	OPERAIO	
<b>B1/B6</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
<b>B3</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
<b>B4</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
<b>B3/B6 eco</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
<b>B5</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
<b>B3/B6</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
<b>C1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
<b>C1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
<b>C4</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
<b>C2</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
<b>C1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
<b>C4</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
<b>C1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
<b>C1</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
<b>C5</b>	ISTRUTTORE TECNICO	1
<b>C3</b>	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	3
<b>C3</b>	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
<b>C6</b>	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
<b>C1</b>	ART. 90 D.LGS. 267/2000 STAFF SINDACO	1
<b>D1/D3</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO - COMANDANTE POLIZIA LOCALE	1
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO - ART. 110, COMMA 1	1
<b>D1/D3</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO	2
<b>D1/D5</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO	

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

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

Si prevede il seguente piano dei fabbisogni del personale:

#### FABBISOGNO DEL PERSONALE NEL TRIENNIO 2023/2025

Anno 2023

Istruttore Amministrativo cat. C1 – f.t. 36 h/sett. – Area Tecnica
Incremento part-time dal 50% al 55% della figura esistente di n. 1 Operaio cat. B (categoria protetta di cui alla Legge 68/1999, art. 18, c. 2)

Anno 2024

Istruttore Direttivo cat. D1 – f.t. 36h/sett. – tempo indet. – Area Tecnica - a decorrere dalla cessazione della figura cat. D contratto ex art. 110 TUELL
--

### 3.3.4 *Strategia di copertura del fabbisogno*

L'organico proposto include parzialmente l'aspetto evolutivo: tiene conto di scelte organizzative già condivise, di progettualità o livelli di servizio dipendenti da scelte strategiche e priorità dell'Amministrazione, presenza di attività non adeguatamente presidiate e scenari futuri. In particolare questi ultimi elementi possono portare a prevedere nel corso del triennio un incremento della proposta, anche attraverso la trasformazione delle coperture con assunzioni a tempo determinato in assunzioni a tempo indeterminato, compatibilmente con i vincoli di risorse e normativi, anche attraverso analisi di make or buy. Nel corso del triennio, compatibilmente con i vincoli di spesa e generalmente con i vincoli normativi resta aperta la possibilità di assunzioni a tempo determinato, per il mantenimento degli assetti organizzativi in caso di sostituzione del personale, o per particolari progettualità legate al PNRR.

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

L'ente, nell'anno 2021, ha completato un percorso con l'intervento di un supporto esterno al fine di definire la dotazione organica ottimale.

Il percorso effettuato ha portato alla ridefinizione dei fabbisogni dell'ente.

Tale percorso è stato rinnovato nell'anno 2022 per la riorganizzazione dell'Area Tecnica.

### 3.3.5 *Formazione del personale*

#### INTRODUZIONE

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza strategica che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, fattore determinante per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. L'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione del capitale umano e fa leva non solo sull'accrescimento delle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma è identificato come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo e sugli outcome prodotti in tema di valore pubblico. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

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

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

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

**FORMAZIONE TRASVERSALE** Il nucleo principale del Piano è rappresentato dalla necessità di programmare interventi formativi di carattere trasversale e intercomunale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente, nonché il personale dei Comuni della segreteria convenzionata in coerenza con l'organizzazione dell'ente che prevede approcci di carattere trasversale nelle due direzioni sopra esposte. Un primo intervento è stato programmato sul PIAO per il carattere strategico che assume nell'organizzazione delle attività e negli approcci alla cultura organizzativa dell'ente; si rende necessario nel corso del 2023 un intervento sul nuovo Contratto di lavoro, integrato con i codici di comportamento e un intervento sulla transizione digitale, in continuità con un percorso già avviato.

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

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

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

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

**FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

una formazione "intervento" da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale rischio su istanza del Responsabile.

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

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

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

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

## DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Per i corsi sovra comunali verrà identificato un Ente coordinatore che potrà assumere gli impegni di spesa anche per i comuni aderenti.

### MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA FORMAZIONE

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

## FEEDBACK

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

## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

### 4.1 Governance del PIAO

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

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

#### 4.2 Monitoraggio del PIAO

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

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

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

#### ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:

- A. Mappatura dei processi Gestione Rischio PTPC
- B. Indicazioni metodologiche nella redazione e pubblicazione dei provvedimenti