

COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2023-2025

Adottato con atto .....



## INDICE

PREMESSA	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Scheda Anagrafica	6
1.2 Presentazione del Comune	6
1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali	8
1.4 Entrate e spese dell'ente	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	11
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	13
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	23
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	34
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	34
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	39
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	47
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	54
4.1 Governance del PIAO	54
4.2 Monitoraggio del PIAO	55

## 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 rispettivi 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, la approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 giugno.

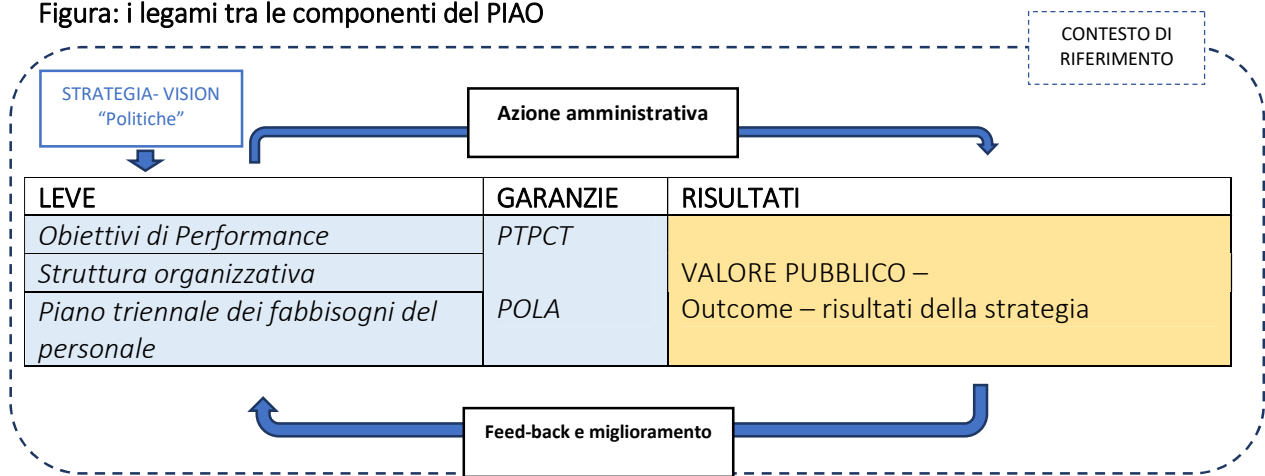
### *b) Le opportunità che il Comune di Boffalora Sopra Ticino intende cogliere*

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



## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Comune di Boffalora Sopra Ticino

Indirizzo: Piazza IV Giugno 2 – 20010 Boffalora Sopra Ticino (MI)

Codice fiscale/Partita IVA: 02030870154

Sindaco: Sabina Doniselli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4137

Telefono: 02 9723811

Sito internet: [www.boffaloraticino.it](http://www.boffaloraticino.it)

e-mail: [comune@boffaloraticino.it](mailto:comune@boffaloraticino.it)

PEC: [comune.boffaloraticino@pec.it](mailto:comune.boffaloraticino@pec.it)

### 1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino è un comune della provincia di Milano

Territorio:

<b>Superficie in Km<sup>q</sup></b>			7,5
<b>RISORSE IDRICHE</b>			
* Laghi			0
* Fiumi e torrenti			1
<b>STRADE</b>			
* Comunali		Km.	18
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>			
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>			
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artiginali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="text"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	<input type="text"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Popolazione:

Popolazione residente a fine 2022			n.	4.137
(art.156 D.Lvo 267/2000)				
	di cui:	maschi	n.	2.056
		femmine	n.	2.081
	nuclei familiari		n.	1.783
	comunità/convivenze		n.	0
Nati nell'anno		24		
Deceduti nell'anno		44		
saldo naturale			n. 20	0
Immigrati nell'anno		n. 155		
Emigrati nell'anno		n. 125		
saldo migratorio			n. 30	0
Popolazione al 31-12-2022			n.	4.137
Tasso di natalità:	Anno	Tasso		
	2017	0,58%		
	2018	0,63%		
	2019	0,46%		
	2020	0,63%		
	2021	0,84%		
	2022	0,58%		
Tasso di mortalità:	Anno	Tasso		
	2017	1,02%		
	2018	0.85 %		
	2019	1.26 %		
	2020	1,14%		
	2021	1,18%		
	2022	1,06%		

Insiste su un'area complessiva di 7,5 Km<sup>2</sup>. La popolazione complessiva del Comune è di 4.137 abitanti con una densità abitativa di circa 551 ab/km<sup>2</sup>.

### 1.3 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali

L'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di Boffalora Sopra Ticino viene di seguito riportato (in coerenza con quanto inserito nel DUP 2023/2025):

- A.S.M. Azienda Speciale Multiservizi, Società diretta, quota di partecipazione 8,96%,
- Aemme Linea Distribuzione S.r.l., Società indiretta, quota di partecipazione 1,37%, dando atto che la società sarà oggetto di aggregazione, anche mediante fusione,
- Aemme Linea Ambiente, Società indiretta, quota di partecipazione 1,61%,
- Cap Holding S.p.a., Società diretta, quota di partecipazione 0,1152%,
- Amiacque S.r.l., Società indiretta, quota di partecipazione 0,1152%,
- Pavia Acque S.C.A.R.L., Società indiretta, quota di partecipazione 0,0116352%,
- Rocca Brivio Sforza S.r.l., Società indiretta, quota di partecipazione 0,06%, dando atto che la società è posta in liquidazione,
- Fondazione Cap, Società indiretta, quota di partecipazione 0,1152%,
- Neutalia S.r.l., Società indiretta, quota di partecipazione 0,04%,
- Zeroc S.p.a., Società indiretta, quota di partecipazione 0,09%,
- Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona, Società diretta, quota di partecipazione 4,09%,
- A.T.S. S.r.l., Società diretta, quota di partecipazione 6,857%,

### 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 esaurienti dettagli.

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO <sup>(1)</sup>	PREVISIONI ANNO 2023
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti <sup>(1)</sup>		previsioni di competenza	26.636,00	18.100,
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale <sup>(1)</sup>		previsioni di competenza	97.143,59	4.023.026,
	Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie		previsioni di competenza	0,00	0,
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza	2.582.423,67	2.363.885,
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente <sup>(1)</sup>		previsioni di competenza	0,00	0,
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni di competenza	0,00	0,
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa	3.991.537,28	8.800.873,
<b>10000 Totale TITOLO 1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>1.525.999,32</b>	previsione di competenza	<b>3.264.000,00</b>	<b>3.294.000,0</b>
			previsione di cassa	<b>4.129.381,43</b>	<b>4.819.999,0</b>
<b>20000 Totale TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>161.562,81</b>	previsione di competenza	<b>253.425,00</b>	<b>387.792,0</b>
			previsione di cassa	<b>392.188,00</b>	<b>549.354,0</b>
<b>30000 Totale TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>	<b>584.922,90</b>	previsione di competenza	<b>1.510.676,00</b>	<b>1.308.794,0</b>
			previsione di cassa	<b>2.033.324,04</b>	<b>1.893.716,0</b>
<b>40000 Totale TITOLO 4</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>	<b>2.389.153,86</b>	previsione di competenza	<b>7.249.861,00</b>	<b>7.627.992,0</b>
			previsione di cassa	<b>7.659.263,93</b>	<b>10.017.145,0</b>
<b>60000 Totale TITOLO 6</b>	<b>Accensione Prestiti</b>	<b>45.340,70</b>	previsione di competenza	<b>714.675,00</b>	<b>0,0</b>
			previsione di cassa	<b>500.015,70</b>	<b>45.340,0</b>
<b>70000 Totale TITOLO 7</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	<b>0,00</b>	previsione di competenza	<b>464.811,00</b>	<b>464.811,0</b>
			previsione di cassa	<b>464.811,00</b>	<b>464.811,0</b>
<b>90000 Totale TITOLO 9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	<b>1.929,00</b>	previsione di competenza	<b>791.774,00</b>	<b>791.774,0</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:

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI ANNO 2023
<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>			0,00	0,0
<b>DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO</b>			0,00	0,0
Titolo 1	Spese correnti	1.454.662,69	5.061.633,00	5.013.924,8
	di cui già impegnato*			447.017,4
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,0
	previsione di cassa		6.125.668,32	6.102.075,0
Titolo 2	Spese in conto capitale	3.294.701,55	10.257.115,87	13.862.983,3
	di cui già impegnato*			4.023.025,8
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,0
	previsione di cassa		8.942.814,87	17.157.685,4
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,0
	di cui già impegnato*			0,0
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,0
	previsione di cassa		0,00	0,0
Titolo 4	Rimborso Prestiti	156.567,35	380.091,39	146.682,0
	di cui già impegnato*			0,0
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,0
	previsione di cassa		380.091,39	303.669,3
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	464.811,00	464.811,0
	di cui già impegnato*			0,0
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,0
	previsione di cassa		464.811,00	464.811,0
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	196.039,35	791.774,00	791.774,0
	di cui già impegnato*			0,0
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,0
	previsione di cassa		968.584,74	967.813,3

Anno 2023

<b>Proventi concessioni cimiteriali</b>	15.000,00
<b>Oneri di urbanizzazione</b>	
Realizzazione/straordinaria manutenzione opere	62.000,00
Barriere architettoniche	20.000,00
Q.ta oneri urbanizz.secondaria	8.000,00
<b>Finanziamenti PNRR</b>	
Finanziamenti PNRR per P.A. Digitale	103.634,00
<b>Contributi stato finanziamento bilancio (Confluiti nel PNRR)</b>	
Straordinaria manutenzione immobili (Immobili Donizetti)	50.000,00
Riq. aree V.le Industria	70.000,00
<b>Fondo pluriennale vincolato</b>	
Riqualficazione Viale Industria (Di cui 700.000,00 PNRR)	1.445.233,52
Ampliamento cimitero	832.151,70
Realizzazione Polo Scolastico	395.642,00
Realizzazione Polo Scolastico (Spese tecniche)	1.349.999,71
<b>Contributi Regione</b>	
Riqualficazione involucro Municipio S. Primaria	
Realizzazione piste ciclabili	50.000,00
Realizzazione Polo Scolastico	7.034.358,00
<b>Avanzo vincolato / Alienazione Area</b>	
Straordinaria manutenzione immobili	86.000,00
Straordinaria manutenzione verde (Potature)	17.000,00
Informatizzazione Uffici	5.000,00
Impianti attrezzature	10.000,00

Straordinaria riqualificazione segnaletica	30.000,00
Straordinaria manutenzione / ampliamento Cimitero	714.675,00
Interventi progettazione riqualificazione case Via Calderari	36.500,00
Riqualificazione case Via Donizetti	300.000,00
Interventi bonifica cimitero	150.000,00
Realizzazione piste ciclabili	181.790,00
Ampliamento area coperta parco Mylius	500.000,00
Straordinari interventi ecocentro	246.000,00
Acquisto autovettura UTC	12.000,00
Straordinaria manutenzione impianti (Ascensore/citofono/allarme)	33.000,00
TOTALE FINANZIAMENTO AVANZO VINCOLATO (2.144.852,60) - ALIENAZIONE AREA (177.112,40)	2.321.965,00

Anno 2024:

<b>Proventi concessioni cimiteriali</b>	15.000,00
<b>Oneri di urbanizzazione</b>	
Realizzazione/straordinaria manutenzione opere	36.600,00
Barriere architettoniche	9.900,00
Q.ta oneri urbanizz.secondaria	2.500,00
<b>Contributi Stato finanziamento bilancio</b>	
Interventi progettazione riqualificazione case Via Calderari	22.400,00
Riqualificazione case Via Calderari	291.100,00
<b>Contributi Regione</b>	
Riqualificazione involucro Municipio S. Primaria	437.000,00

Anno 2025:

<b>Proventi concessioni cimiteriali</b>	15.000,00
<b>Oneri di urbanizzazione</b>	
Realizzazione/straordinaria manutenzione opere	36.600,00
Barriere architettoniche	9.900,00
Q.ta oneri urbanizz.secondaria	2.500,00
Sanzioni	
Art. 43,c.2bis, L.R. 12/2005	
Monetizzazione aree standards	
<b>Finanziamenti PNRR</b>	
Straordinaria manutenzione centro storico	950.000,00
<b>Contributi stato finanziamento bilancio</b>	
Contributo dello Stato per opere pubbliche	970.000,00

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

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Comune di Boffalora Sopra Ticino ha provveduto ad approvare la nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 16/3/2023, in cui vengono analizzate le condizioni interne ed esterne, nonché le principali linee strategiche per la realizzazione di valore pubblico .

Si riportano di seguito in sintesi i principali interventi in Atto nel territorio comunale rispetto al valore pubblico prodotto, in coerenza con le strategie dell'amministrazione per lo sviluppo del territorio e la digitalizzazione e semplificazione dei servizi al cittadino.

#### I MAGGIORI INVESTIMENTI

L'intervento Vetropack Italia

L'intervento di rigenerazione urbana dell'ambito ex Saffa – ora Vetropack Italia –incrementa il valore pubblico su due livelli temporali:

#### 1. IN FASE DI CONVENZIONAMENTO E REALIZZAZIONE

- eliminazione delle passività ambientali presenti nel sopra e sottosuolo
- introito di somme che sono state destinate ad opere pubbliche in favore dell'intera comunità (ampliamento cimitero, diverse attività di bonifica, lavori di sistemazione viale industria)
- affluenza e reclutamento di lavoratori/sevizi sul territorio

#### 2. IN FASE DI PRODUZIONE A REGIME

- riattivazione del tessuto produttivo in luogo di un'attività storica e fortemente radicata nel territorio evidenziata dal mantenimento di un edificio rappresentativo che fungerà da contenitore di mostre e informazioni sull'evoluzione dell'importante area industriale
- reclutamento di personale e di servizi sul territorio quale volano per una rivitalizzazione del tessuto sociale permanente
- restituzione a verde pubblico di tutta la fascia di rispetto del Naviglio Grande – profonda 100 metri - ad implementazione della rete ecologica comunale con valenza anche naturalistica
- collaborazione con le strutture scolastiche della zona per l'attivazione di percorsi di formazione-partecipazione in grado di avvicinare le nuove generazioni ad una realtà produttiva di alto livello attenta ai temi ambientali (in termini non solo di emissioni ma anche in nell'ottica di economia circolare)

Nel primo semestre 2023 sarà attivata la sola produzione nel sito e, nei mesi a seguire, tutto l'insediamento sarà messo in funzione; nel contempo le opere di urbanizzazione legate all'ambito saranno collaudate per stralci funzionali alla messa in funzione della produzione e solo al termine di tutti i lavori saranno prese in carico dal Comune e messe a disposizione della comunità.

## VALORE PUBBLICO DEI FINANZIAMENTI REGIONALI E LEGATI AL PNRR

I tre principali finanziamenti regionali ottenuti:

- Nuovo Polo Scolastico
- Riqualificazione Parco Mylius
- Riqualificazione Centro Anziani (nell'ambito del Bando Rigenerazione)

Gli interventi descritti hanno quale comune denominatore l'aumento di servizi per la popolazione in ottica di qualità, trasversalità, attrattività e partecipazione.

Per il Polo Scolastico, depositario del finanziamento "spazio alla scuola", è stato costruito un progetto innovativo che prevede che la scuola si apra verso la comunità e venga utilizzata a 360° in tutto il suo potenziale – di fatto un polo attrattivo per tutte le porzioni della popolazione non solo Boffaloresi ma anche del territorio limitrofo. Non più la scuola nel recinto ma la scuola parte del tessuto urbano e sociale sotto molteplici punti di vista.

Il progetto principale finanziato parzialmente con fondi PNRR (riqualificazione di Viale Industria) lega la necessità della sistemazione del Viale alla volontà di dare al tessuto produttivo locale un luogo vivibile e allineato all'effettiva solidità delle attività insediate. La realizzazione delle opere persegue la gestione consapevole delle acque meteoriche (in ottica di restituzione in falda) e la configurazione di spazi accessibili ai disabili.

### FINANZIAMENTI PNRR OPERE PUBBLICHE E P.A DIGITALE

<b>Finanziamenti PNRR</b>	
Finanziamenti PNRR per P.A. Digitale	176.462,00*
Contributi stato finanziamento bilancio (Confluiti nel PNRR)	
Straordinaria manutenzione immobili (Immobili Donizetti)	50.000,00
Riq. aree V.le Industria	70.000,00
Finanziamenti PNRR	
Straordinaria manutenzione centro storico	950.000,00
<b>Fondo pluriennale vincolato</b>	
Riqualificazione Viale Industria (Di cui 700.000,00 PNRR)	1.445.233,52

\*Comprensivo dei finanziamenti in parte corrente ed in parte capitale.

Con riferimento ai finanziamenti del PNRR relativi alla P.A. digitale si precisa quanto segue:

- 79.922,00 – Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici", finanziamento in conto capitale finalizzato al rifacimento / miglioramento del sito dell'Ente per renderlo più intellegibile e conforme alle norme AGID,
- 9.712,00 - Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma Pago PA" finanziamento in conto capitale finalizzato all'ottimizzazione della piattaforma pago PA, prevedendo un'estensione dei servizi ed un miglioramento della facilità di pagamento,
- 14.000,00 - Misura 1.4.4 " Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE", finanziamento in conto capitale finalizzato all'accesso sito istituzionale con autenticazione SPID CIE, prevedendo un miglioramento nell'accesso al sito e servizi aggiuntivi,

- 72.828,00 – Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”, finanziamento in parte corrente finalizzato alla migrazione al cloud degli applicativi con una maggiore sicurezza nel trattamento dei dati.

## 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.

Di seguito L'albero della performance dell'ente in linea con la programmazione di mandato approvate con deliberazione del Consiglio comunale in data 22.7.2019 n. 27 ed in coerenza con gli elementi che caratterizzano il territorio (contesto socioeconomico),

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI
PROGETTO DI CITTADINANZA	PARTECIPAZIONE Rafforzare la relazione con la cittadinanza	01.01	Assicurare sostegno e valorizzazione del ruolo della società civile
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE E PARTECIPAZIONE Rafforzare la relazione con la comunità Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Crescere insieme: un Comune più organizzato per cittadini più autonomi
	PARTECIPAZIONE Rafforzare la relazione con la cittadinanza	01.01	Diffondere le informazioni delle attività della Amministrazione comunale e del territorio

CITTA' DELL'INNOVAZIONE	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Gestire in forma associata servizi
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Formare le competenze
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.10	Misurare e valutare le performance. Organizzazione del lavoro.
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Gestire il supporto alle procedure di acquisti e gare
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe e stato civile
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE E PARTECIPAZIONE Rafforzare la relazione con la comunità Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.02	Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente
	LEGALITA' & TRASPARENZA Garantire la legalità	01.02	Trasparenza e prevenzione della corruzione
	LEGALITA' & TRASPARENZA Garantire la legalità	01.03	Garantire il controllo sulle società partecipate
	LEGALITA' & TRASPARENZA Garantire la legalità	01.10	Sviluppare azioni positive per favorire il miglioramento dei comportamenti e della qualità professionale del personale e contrastarne i comportamenti non corretti
	LEGALITA' & TRASPARENZA TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	01.08	Attuare la digitalizzazione dei processi anche attivando forme di smart working
	LEGALITA' & TRASPARENZA Introdurre percorsi e strumenti per garantire l'applicazione della nuova normativa europea. Privacy UE 2.0	1.08	Adeguamento dei procedimenti alla luce dell'entrata in vigore del Regolamento UE DPO
	LEGALITA' & TRASPARENZA TECNOLOGIE PER L'INNOVAZIONE Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	01.08	Implementare e migliorare la navigabilità del Sito Istituzionale
	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	01.03	Gestire efficientemente le risorse economiche
	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	01.03	Attuare il programma di razionalizzazione della spesa dell'ente (spending review)

	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	01.04	Gestire le entrate e le risorse economiche
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	01.05	Gestire le utenze
	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	01.03	Sperimentare nuove modalità di finanziamento delle spese
	GESTIONE DEL TERRITORIO Rigenerare l'assetto urbano del territorio	01.06	Sostenere la riprogettazione e la riqualificazione del costruito e la qualità del nuovo
	GESTIONE DEL TERRITORIO E TECNOLOGIA Supportare i cambiamenti	01.06	Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi per il cittadino e i professionisti
	Mobilità e cura della città. Migliorare la qualità del patrimonio pubblico. Promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana	01.06	Eliminare le barriere architettoniche presenti negli spazi pubblici
	Gestione del territorio. Manutenere e conservare l'esistente	01.06	Manutenere il patrimonio esistente
<b>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</b>			
<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>PROGRAMMI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
SICUREZZA DEL TERRITORIO	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	03.01	Garantire la gestione ottimale dei servizi di polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, polizia stradale, polizia annonaria e commerciale, polizia edilizia, polizia ambientale, Soccorso alla popolazione.
	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	03.01	Interagire con le altre forze di Polizia
	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	03.01	Territorio sicuro: impedire insediamenti abusivi sul territorio
	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	03.01	Garantire il contatto con il cittadino utente per agevolare la trasmissione delle criticità e aumentare il senso di sicurezza percepita
	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	03.01	Implementare utilizzo dei sistemi di videosorveglianza
CITTA' DELL'INNOVAZIONE	SEMPLIFICAZIONE Supportare le imprese negli adempimenti amministrativi	03.01	Potenziare il servizio SUAP
<b>Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio</b>			
<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>PROGRAMMI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>



CITTA' SOLIDALE	EDUCAZIONE Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere	04.01	Sostenere e collaborare con le scuole dell'infanzia paritarie
		04.07	Sostenere l'istruzione primaria e secondaria
		04.01	Scuole primarie e secondarie di primo grado sicure e confortevoli
		04.01	La scuola come primo spazio sociale per la crescita della persona: garantire medesime condizioni di accesso e sostenere le fragilità
		04.06	Garantire il riavvio dell'erogazione dei servizi scolastici integrativi
		04.06	Una refezione scolastica di qualità
<b>Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>			
<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>PROGRAMMI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
CITTA' SOLIDALE	CULTURA e PARTECIPAZIONE Rafforzare la relazione con la comunità Investire in cultura come bene comune per la democrazia delle opportunità	05.02	Gestire la biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni
		05.02	Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio
<b>Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>			
<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>PROGRAMMI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
CITTA' SOLIDALE	SPORT: PARTECIPAZIONE. EDUCAZIONE E BENESSERE Rafforzare il ruolo strategico dello sport	06.01	Controllo delle strutture affidate in gestione a privati
		06.01	Gestire con efficienza ed efficacia gli impianti sportivi
		06.01	Valorizzare la pratica sportiva come fattore di socializzazione, educazione e promozione alla salute
<b>Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>			
<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>PROGRAMMI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
	GESTIONE DEL TERRITORIO ed edilizia residenziale pubblica	08.01	Favorire una politica di riduzione del consumo di suolo e riqualificazione dell'esistente
	FUNZIONAMENTO DELL'ENTE Migliorare il funzionamento della "macchina comunale"	08.01	Il catasto: servizio ai cittadini e strumento per l'equità
	GESTIONE DEL TERRITORIO ed edilizia residenziale pubblica	08.02	Garantire un efficace servizio di gestione e manutenzione degli alloggi ERP
<b>Missione 11 – Soccorso civile</b>			

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI
SICUREZZA DEL TERRITORIO	SICUREZZA Aumentare la sicurezza urbana	11.01	Gestire la Protezione civile
		11.01	Definire il Piano di Prevenzione Comunale
<b>Missione 12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia</b>			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI
CITTA' SOLIDALE	POLITICHE PER L'EDUCAZIONE, LA FORMAZIONE, IL SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'	12.01	Garantire la gestione dei servizi educativi prima infanzia
		12.01	Garantire la tutela dei minori, in particolare quelli a rischio
		12.01	Garantire servizi socio-educativi e di assistenza ai minori nel periodo extra-scolastico
	Promozione benessere e sviluppo della Comunità - Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi	12.05	Assicurare la piena integrazione nella quotidianità dei soggetti diversamente abili
		12.05	Diversamente abili, ugualmente competenti
		12.03	Agevolare il mantenimento a domicilio delle persone anziane
		12.03	Promuovere opportunità di socializzazione informale degli anziani
		12.04	Sostenere le persone in grave disagio sociale
		12.04	Combattere la violenza di genere
		12.04	Prevenire l'esclusione sociale delle persone più fragili
		12.05	Sostenere le famiglie in difficoltà
	COESIONE SOCIALE Garantire e rafforzare un sistema integrato di servizi	12.05	Ampliare l'offerta sociale attraverso la gestione sovracomunale dei servizi
	CITTA' SOSTENIBILE	RESPONSABILITA' SOCIALE	12.05
12.05			Sostenere chi perde il lavoro
12.05			Promuovere la cultura del benessere
MIGLIORARE LO STANDARD DI GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI - efficientamento ed implementazione dei data base		12.09	Garantire la co gestione dei servizi cimiteriali

Di seguito, in allegato, le schede performance di ciascun area, redatte sul modello sotto indicato, cui sono stati attribuiti per ciascuna cinque obiettivi strategici accorpanti una pluralità di azioni.

OBIETTIVO		1...											
VALORE ATTESO													
AZIONI													
FASI DI ATTUAZIONE		CRONOPROGRAMMA											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1													
2													
3													
INDICATORE													
1													
2													

## Le azioni positive del Comune di Boffalora Sopra Ticino (Parità di genere)

### PREMESSA

Il Piano della Azioni Positive del Comune di Boffalora Sopra Ticino, 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.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48 prevede che : "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la

piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi ... Omissis ... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

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 tele lavoro, 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	15	54
Uomini	13	46
Totale	28*	

\*Di cui 2 unità a tempo determinato

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	3	12	1	-	15	54
Uomini	2	7	3	1	13	46
Totale	5	18	4	1	28*	

\*Di cui 2 unità a tempo determinato

##### Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi servizi

Servizio	Donne	Uomini	Totale
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	10 di cui 1 al 30%	3 al 50% 1 al 25%	11,05
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	1	3 Di cui 1 al 25%	3,25
TECNICA	3 di cui 1 al 70%	3 di cui 1 al 50%	5,20
POLIZIA LOCALE		6 di cui 2 al 50%	5
FUNZIONI DELEGATE E PROTOCOLLO	2	1 al 50%	2,5
<b>Totale</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>28</b>

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	13	11	24
Tempo parziale 30 ore	2		2
Tempo parziale 18 ore		2*	2
<b>Totale</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>28</b>

\*Unità a tempo determinato

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

Posizioni Organizzative	Donne	Uomini	Totale
	2	3*	5

\*Una unità a tempo determinato

## 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 Boffalora Sopra Ticino 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 Boffalora Sopra Ticino 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

Favorire 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 di forme lavorative in remoto, 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.

L'Ente, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, intende, alla scadenza dell'attuale Piano delle Azioni Positive, inserire tali obiettivi all'interno del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo.

### **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, nè 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/amministrazioni-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 Boffalora S/T:

"Il territorio del Comune di Boffalora Sopra Ticino sorge al crocevia di arterie di primaria importanza e grandezza che spostano quotidianamente decine di migliaia di persone nonché tonnellate di merci ( autostrada A4, SS 11, SP 117, SP 225, ). In un contesto di così elevata trasitabilità si sono nel tempo insediate attività illecite a cura sia della micro che della macro criminalità, affrontate congiuntamente sia dalla Polizia Locale che dalle FFOO.

In particolare è fiorito il mercato degli stupefacenti, sviluppatosi a fronte della grande richiesta e della facilità per gli spacciatori di agganciare la domanda in un territorio che consente, per i motivi viabilistici suddetti e per la presenza di numerose aree boschive, di creare l'habitat naturale per lo scambio denaro/sostanza, potendo contare sulla facilità per l'acquirente di giungere in loco e per quella dello spacciatore di scappare disfandosi della sostanza a fronte di controlli. La situazione di cui sopra è stata ed è attualmente oggetto di contrasto a cura della Polizia Locale che quotidianamente intercetta acquirenti identificandoli segnalandoli all'autorità amministrativa. Da tale attività sono derivati sequestri di sostanze che su indicazione dell'autorità suddetta sono state distrutte al termine dell'iter sanzionatorio. L'attività di spaccio si è dapprima concretizzata negli esercizi pubblici della somministrazione di alimenti e bevande ( bar, pub ) , poi nel tempo sempre meno in tali contesti e sempre più nelle aree boschive. La figura tipo dello spacciatore è uomo,

magrebino, sulla trentina, appiedato ( si fa portare in zona operativa da un complice che lo riprende a fine lavoro ) oppure bici montato .

Di secondario impatto sulla vita sociale della cittadinanza a livello di micro criminalita' sono i furti in genere, quelli in appartamento, quelli compiuti con destrezza: in totale si concretizzano nella misura di una decina all'anno. Assenti le rapine. Vengono saltuariamente registrati episodi di violenza domestica che sono tuttavia circoscritti in ambiti familiari e non coinvolgono il vicinato.

Assenti o quasi gli abusi edilizi: laddove presenti sono caratterizzati da estrema tenuita'.

Sul piano del riciclaggio o delle attivita' illecite di natura finanziaria si registra una sostanziale assenza del problema, verosimilmente legata alla forte esposizione ai controlli delle aziende "teste di legno" su un territorio di cosi' esigue dimensioni dove e' facile per la Polizia Locale individuare i sospetti di copertura di altre attivita'.

I reati ambientali sono sicuramente i piu' diffusi anche se si caratterizzano per il loro piccolo dimensionamento: trattasi in sostanza di abbandono rifiuti, per lo piu' macerie da demolizione, posti in essere da micro imprese individuali impegnate in lavori di ristrutturazione. I luoghi degli abbandoni sono le aree semiboschive adiacenti il fiume Ticino ed alcune strada interpoderali che collegano i campi agricoli tra di loro. Sul punto la Polizia Locale e' attiva coi monitoraggi sia fisici che attraverso l'utilizzo di foto trappole.

Sul territorio si e' riscontrata la presenza di personaggi affiliati alla criminalita' organizzata come da risultanza di indagini condotte alla Procura della Repubblica di Milano. In tal senso la Polizia Locale ha inoltrato numerose informative alle FFOO ed alla Procura della Repubblica da cui e' giunta indicazione che del caso se ne stanno occupando DIA e DDA.

### Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente e' 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, e' l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale e' stato confermato che nel Comune di Marcallo con Casone il responsabile della prevenzione e della corruzione e' individuato nella figura del Segretario Generale. Il Sindaco, nella sua azione di governo si impegna affinche' 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, e' 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) e' 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 idoneita', nonche' a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono sostanziali mutamenti nell'organizzazione o nell'attivita' dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di

formazione; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ; i

- **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. I principali servizi attualmente resi sono:

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.

Di seguito vengono indicate le principali attività / servizi gestite direttamente ed indirettamente dall'Ente:

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	MODALITA' DI GESTIONE DIRETTA AL 31/12/2022
Segreteria generale	gestione associata
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	Diretta
URP e protocollo	Diretta
Gestione gare e provveditorato	Diretta/supporto Cuc Boffalora-Marcallo- Ossona-SUA Varese / Consorzio Villoresi
CED	Diretta
Gestione del personale	Diretta. Elaborazione paghe: affidamento esterno esterno
Gestione economica e finanziaria	Diretta. Convenzione con il comune di Marcallo per sostituzione responsabile
Gestione delle entrate	Diretta/parziale affidamento esterno
Gestione del territorio e urbanistica	Diretta. Convenzione intercomunale
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Diretta
Gestione opere pubbliche	Prevalentemente in appalto

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e	Diretta
Polizia municipale	Diretta
Gestione servizi scolastici	Diretta
Servizio di biblioteca	Diretta
Servizio di asilo nido	Diretta
Servizio di attività culturale	Diretta
Gestione attività ricreative	diretta/collaborazione associazionismo
Manutenzione strade e segnaletica	diretta/affidamento esterno
Servizio di illuminazione pubblica	Contratto Enel Sole
Servizio gestione aree verdi	In house ASM
Servizio di protezione civile	diretta/collaborazione associazionismo e volontariato
Servizio edilizia residenziale pubblica	Diretta/affidamento esterno
Servizio idrico integrato	Concessionario di ambito
Altri servizi ambientali	affidamento esterno/diretta
Servizi cimiteriali	Diretta/affidamento esterno
Servizio di mensa scolastica	Affidamento esterno con gara intercomunale/
Servizio di trasporto scolastico	Affidamento esterno
Servizio di pre e post scuola	Affidamento esterno
Servizio gestione impianti sportivi	Concessione
Gestione attività ricreative	diretta/collaborazione associazionismo
Servizio di illuminazione pubblica	Contratto Enel Sole
Servizio gestione aree verdi	In house ASM
Servizio edilizia residenziale pubblica	Diretta/affidamento esterno
Servizio idrico integrato	Concessionario di ambito
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	In house providing ALA
Servizio isola ecologica	In house providing ALA
Canile e gestione dei fenomeni di randagismo	affidamento esterno
Servizi di segretariato sociale e tutela minori	Affidamento in house Azienda speciale consortile
Servizio affissioni e pubblicità	Affidamento esterno attacchinaggio
Servizio di illuminazione pubblica	Contratto Enel Sole
Servizio idrico integrato	Concessionario di ambito

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, prevedendo 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

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- funzionigramma (ove presente)
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

<p><b>SEGRETERIA GENERALE</b> Coordinamento</p>
<p><b>AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b></p> <p>Servizi di programmazione e controllo, supporto alla tecnostruttura - Servizi di bilancio Servizi di controllo e supporto segretario - Servizi tributari Controllo partecipate Servizi informatici – Personale -Gestione piano performance -Accesso agli atti - Gestione personale assegnato.</p>
<p><b>AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA</b></p> <p>Progettazione e erogazione servizi - Supporto segretario – Segreteria Gestione atti amministrativi - Supporto segretario comunale e funzioni vicarie - Servizi sociali - Servizi culturali - Servizi educativi - Accesso agli atti - Gestione funzioni delegate: Anagrafe - Stato Civile – Elettorale Leva – Protocollo - Gestione archivi - Gestione Urp - Gestione personale assegnato.</p>
<p><b>AREA TECNICA</b></p> <p>Gestione procedimenti specialistici di natura tecnica. Pianificazione e controllo - Programmazione e esecuzione lavori pubblici - Accesso agli atti - Gestione personale assegnato.</p>
<p><b>AREA TECNICA MANUTENTIVA</b></p> <p>Manutenzione del patrimonio - Pianificazione urbanistica e attività attuativa - Edilizia privata - Controllo abusivismo - Ambiente e rifiuti - Accesso agli atti - Gestione personale assegnato.</p>

**AREA VIGILANZA**

Controllo del territorio e prevenzione - Polizia amministrativa - Polizia giudiziaria - Commercio e attività produttive - Controllo abusivismo - Accesso agli atti - Gestione personale assegnato.

AREA TECNICA / LAVORI PUBBLICI			AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		
Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio	Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	1	1	C	2	2
D	1	1	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA POLIZIA LOCALE			SERVIZIO FUNZIONI DELEGATE E PROTOCOLLO		
Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio	Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	1	1	B	0	0
C	4	4	C	2	2
D	0	0	D	0	0
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA			AREA TECNICA MANUTENTIVA		
Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio	Categoria	Previsti in Organigramma	N. in servizio
A	0	0	A	1	1
B	2	2	B	0	0
C	6	6	C	2	2
D	1	1	D*	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE		
			Categoria	Previsti in organigramma	N. in servizio
			A	1	1
			B	3	3
			C	19	19
			D	3	3
			Dir	0	0
			TOTALE	26	26

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 19.10.2020 è stata modificata la struttura organizzativa dell'ufficio tecnico comunale, istituendo una unità organizzativa provvisoria con personale esterno ed a tempo determinato, con specifiche funzioni in relazione a:

- Manutenzioni,
- Edilizia Privata,

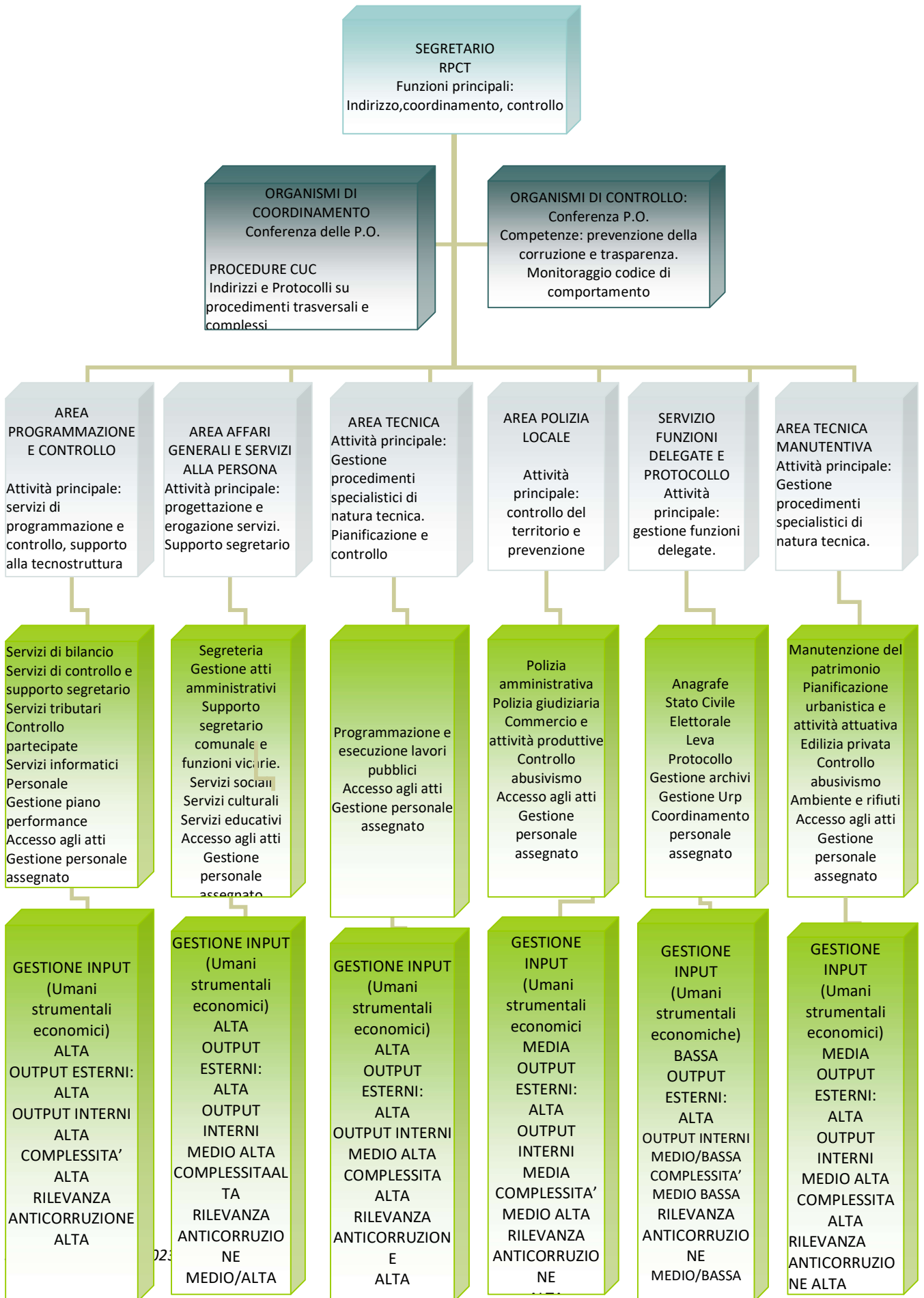
- Ecologia;

La struttura organizzativa dell'Ente è stata rivista, riorganizzando i processi lavorativi, riorganizzando la presenza in ufficio dei dipendenti, favorendo, ove possibile, lo smart working . Particolare attenzione è stata rivolta, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, a favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, attivando, nelle situazioni di emergenza, tutte le modalità per favorire il lavoro agile .

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

AREA	DIPENDENTE
Area Affari Generali	Elena Novarese
Area Programmazione e controllo	Roberto Piodi
Area Tecnica	Gabriela Nava
Area Polizia Locale	Ilario Grassi
Area Tecnico Manutentiva – edilizia privata– ecologia	Massimo Bollini

***FUNZIONIGRAMMA –(PRINCIPALI COMPETENZE DEI SETTORI)***



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 con le seguenti deliberazioni si è disposto:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 28.12.2021, 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 – Periodo 1.1.2022 / 31.12.2024",
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 1.3.2021, avente ad oggetto: "Approvazione convenzione per la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone ed Ossona",
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 11.4.2022 è stata approvata la convenzione per la gestione dei procedimenti disciplinari tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Marcallo con Casone e Ossona,
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 11.4.2022 si è disposto di aderire alla SUA (Stazione unica appaltante) della Città Metropolitana di Milano,
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 11.4.2022: approvazione schema di accordo quadro tra il Comune di Boffalora Sopra Ticino ed il Consorzio di Bonifica est ticino Villorosi per attività di committenza ausiliaria e supporto tecnico al responsabile del procedimento,
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 21.12.2022: approvazione modifica convenzione per il centro Servizi Territoriali,
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 11.4.2022: approvazione convenzione tra i Comuni di Boffalora Sopra Ticino, Santo Stefano Ticino e Marcallo con Cassone per domanda in forma associata per il contributo di rigenerazione urbana,
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 1052 del 3.11.2021: "Approvazione schema di convenzione per l'utilizzo di personale tra i comuni ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.1.2014" – (Servizi finanziari tra i comuni di Boffalora sopra Ticino e Marcallo con Casone).

### 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,

#### 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.

In base al citato art. 263 "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. 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 solo 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;
- 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.

### 3.2.2. 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 Boffalora Sopra Ticino infatti, con Determinazione dell'Area Programmazione e Controllo n. 105/2021, modificata con determinazione n. 1/2022 dell'area Programmazione e Controllo, confermata, fino a nuove disposizioni, con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 30.3.2022, avente ad oggetto: "Approvazione piano triennale delle azioni positive 2022 – 2024 ai sensi dell'art. 48 del DLgs 198/52003" 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 Boffalora Sopra Ticino 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 Boffalora Sopra Ticino 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. 36/2022.

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 determinazioni dell'area Programmazione e Controllo n. 105/2021 e n. 1/2022, confermate, con deliberazione della Giunta Comunale n. 36/2022, 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 Boffalora Sopra Ticino;
- 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 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 >=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 – piattaforme tecnologiche , tutela dati e tutela lavoratori**

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 doppia crittografia:

- tecnologia TLS\_ECDHE\_RSA con AES\_256\_GCM SHA384, chiavi a 256 bit TLS 1.2,
- traffico dato protetto dalla crittografia della sessione utilizzando lo scambio di chiavi pubbliche /provate RSA e AES (128 bit).

Il dipendente in lavoro agile ha accesso solo alla propria struttura informatica rispettando i ruoli, le autorizzazioni ed il profilo già in suo possesso.

Non è possibile decifrare il traffico sia dal computer interconnesso che dal gateway.

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 smartphone.

- Il Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer provvede alla stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- che sono s fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati (“data breach”) connessi all’attività da remoto.
- Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione e’ tenuto a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito all’attività da remoto, finalizzato alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

### **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

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio
		numero
A.1	0	0
A.2	0	0
A.3	0	0
A.4	1	1
A.5	0	0
B.1	0	0
B.2	0	0
B.3	1	1
B.4	1	1
B.5	1	1
B.6	0	0
B.7	0	0
C.1	4	4
C.2	2	2
C.3	6	6
C.4	3	3
C.5	4	4
D.1	0	0
D.2	0	0
D.3	1	1
D.4	0	0
D.5	2	2
D.6	0	0
Dirigente	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>26</b>	<b>26</b>

#### 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. Parco del Ticino) 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, dando atto che per gli esercizi finanziari 2023, 2024 e 2025 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, se non per sostituzioni di personale cessato e/dimesso.

### Piano dei fabbisogni 2023/2025

AREA	SERVIZIO	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI		TOTALE
				COPERTI	DA RICOPRIRE/note/ANNUALITA'	
Affari generali e servizi alla persona	Affari generali Progettazione e erogazione servizi. Vicariato segretario comunale	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	1
Affari generali e servizi alla persona	*Servizi sociali	C	Area degli Istruttori 30 ore	1 a 50%	0	1
Affari generali e servizi alla persona	*Ufficio contratti/supporto amministrativo organi	C	Area degli Istruttori	1 a 30%	Prevista anno 2023 sostituzione in caso di pensionamento	1
Affari generali e servizi alla persona	Segreteria/Biblioteca/servizi Educativi	C	Area degli Istruttori	1	Prevista anno 2024 sostituzione in caso di pensionamento	1
Affari generali e servizi alla persona	Segreteria/Biblioteca/servizi Educativi	B	Area degli operatori esperti	1	0	1
Affari generali e servizi alla persona	Asilo Nido/Sezione primavera	C	Area degli istruttori Personale educativo	6	Prevista anno 2024 sostituzione in caso di pensionamento	6
Affari generali e servizi alla persona	Asilo Nido	B	Area degli operatori esperti Esecutore /Cuoca	1	0	1



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO

Programmazione controllo	Programmazione economica, tributi, personale	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1 a 78%	0	1
Programmazione e controllo	Contabilità e bilancio	C	Area degli Istruttori	1	0	1
Programmazione e controllo	Tributi / Economato/Personale	C	Area degli Istruttori	1	0	1
Tecnica	LLPP, Urbanistica, edilizia privata	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1 a 75%	0	1

*Tecnica	Segreteria tecnica	C	Area degli Istruttori	1 a 70%	Prevista anno 2023 sostituzione in caso di pensionamento	1
Tecnica	Tecnico manutentivo	C	Area degli Istruttori	1	0	1
Tecnica	Edilizia privat/a urbanistica	C	Area degli Istruttori	1	0	1
Tecnica	Tecnico Manutentivo	A	Esecutore	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Area degli Istruttori Agente di polizia Locale	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Area degli Istruttori Agente di Polizia Locale	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Area degli Istruttori Agente di Polizia Locale	1	0	1
Polizia locale	Polizia locale e att. produttive	C	Area degli Istruttori Agente di Polizia Locale	1	0	1
Servizi di supporto - Affari generali e servizi alla persona	*Funzioni delegate - Protocollo / Urp	C	Area degli Istruttori	2	0	2
Servizi di supporto - Affari generali e servizi alla persona	*Funzioni delegate (Gestione flussi documentali / controllo di supporto alle aree)	C	Area degli Istruttori 30 ore	1 a 50%	0	1
Servizi di supporto – 50% Affari generali e servizi alla persona 50% Polizia Locale (Categoria protetta)	*Supporto data entry	B	Area degli operatori esperti 36 ore	1		1
Totale				26		26
Servizi Interni – Area Amministrativa AAGG –	Personale finalizzato: servizi interni – transizione digitale – progettualità PNRR	B	Area degli operatori esperti professionale 18 ore	1 a 50%	Tempo determinato	1

Area Programmazione e controllo						
Servizi Interni – Area Amministrativa AAGG – Area Programmazione e controllo	Personale finalizzato: servizi interni – transizione digitale – progettualità PNRR	B	Collaboratore professionale 18 ore	1 a 50%	Tempo determinato	1
Servizi Interni – Area Tecnico manutenriva	Manutenzioni / Rifiuti / edilizia privata	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1 a 50%	Tempo determinato	1
Polizia Locale	Polizia locale e att. produttive	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1 a 22%**	Tempo determinato	1
Affari generali e servizi alla persona	Asilo Nido/Sezione primavera	C	Area degli Istruttori Personale educativo	1	Tempo determinato	1
Tecnica	Formazione lavoro	C	Area degli Istruttori	1	Tempo determinato	1

\*Trattasi di medesime unità di personale assegnate a più aree o servizi.

\*\* Sostituzione prevista nel corso dell'esercizio finanziario 2023

Specificare eventuali trasformazioni ed obiettivi nell'allocazione delle risorse:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

### 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. I principali benefici dello scenario delineato per l'efficienza dell'organizzazione sono soprattutto legati all'accorpamento di funzioni/processi nell'area affari generali, nella conferma di autonomia gestionale del servizio nido, nel consolidamento delle professionalità tecniche nelle aree

tecniche, nonchè nella previsione di un supporto all'area programmazione e controllo, al momento con evidenti carichi superiori all'entità del personale assegnato.

Pertanto si prevedono assunzioni unicamente per:

- a) per esigenze straordinarie e temporanee delle strutture operative, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale, consolidando l'organizzazione in cinque aree funzionali. In particolare si conferma nel triennio la suddivisione delle funzioni tecniche in due aree: la prima attinente i progetti di livello strategico, quali il procedimento di variante generale al PGT, lo sviluppo di insediamenti produttivi con procedimenti di SUAP in variante, nonché tutti i processi di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche previste dal piano triennale; la seconda attinente le attività di consolidamento dell'esistente, quali manutenzioni, gestione rifiuti, edilizia privata,
- b) Previsione di sostituzione, con economia di spesa, per pensionamento di una unità di personale dell'area degli istruttori con una unità di personale dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione nel corso dell'esercizio finanziario 2023,
- c) Previsione di sostituzione, con invarianza di spesa, per pensionamento di una unità di personale di categoria C nel corso dell'esercizio finanziario 2024,
- d) per ottimizzare il processo per la transizione digitale considerata ad elevata strategicità, che verrà assegnata, successivamente con apposito atto della Giunta Comunale, sulla base del processo di costruzione degli obiettivi in corso, anche in confronto con gli altri comuni ,
- e) per favorire le progettualità correlate al PNRR,

Le tempistiche delle assunzioni sono previste dal documento *piano triennale fabbisogno del personale 2023/2025* aggiornato e prevede il consolidamento dell'organizzazione in cinque aree funzionali, già attivata in via sperimentale nel 2021 .In particolare si conferma nel triennio la suddivisione delle funzioni tecniche in due aree: la prima attinente i progetti di livello strategico, quali il procedimento di variante generale al PGT, lo sviluppo di insediamenti produttivi con procedimenti di SUAP in variante, nonché tutti i processi di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche previste dal piano triennale; la seconda attinente le attività di consolidamento dell'esistente, quali manutenzioni, gestione rifiuti, edilizia privata.

La funzione per la transizione digitale considerata ad elevata strategicità, verrà assegnata, successivamente con apposito atto della Giunta Comunale, sulla base del processo di costruzione degli obiettivi in corso, anche in confronto con gli altri comuni.

Per l'esercizio finanziario 2023 si prevedono:

- Assunzioni, con convenzioni e/o graduatorie proprie, per esigenze straordinarie e temporanee, in caso di eventi interruttivi del rapporto di lavoro, delle strutture operative, al fine di garantire prioritariamente lo svolgimento ottimale dei servizi erogati dall'Ente, per ottimizzare il processo di transizione digitale considerata ad elevata strategicità e per favorire le progettualità correlate al PNRR; queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile, dando atto che la spesa prevista è pari ad € 26.500,00;
- Assunzione con forme di contratto di formazione e lavoro, contratto a causa mista il cui valore economico-sociale è rappresentato dal programma di istruzione e dallo scambio tra prestazione lavorativa e retribuzione, ai sensi dell'art. 36 – comma 2 - del D.L.gs n. 165/2001, spesa prevista è pari ad € 2.000,00;

### 3.3.5 Formazione del personale

#### 1) 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

#### 2) 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 e Anusca.

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 untriplice 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 approvata 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 dirischio 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.

- 3) **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
- 4) **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.
- 5) **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 formato 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>
VALORE PUBBLICO	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance Indagine di rilevazione della soddisfazione dell'utenza sui principali servizi esterni
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT  OIV/NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-  Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV/NdV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	OIV/NdV Revisori dei conti	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:

- A. Mappatura dei processi Gestione Rischio PTPC
- B. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza
- C. Schede performance