

Comune di GARBAGNATE MILANESE
Città Metropolitana di Milano

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

TRIENNIO 2024/2026

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ----- del -----

SOMMARIO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
	2.1 Valore Pubblico
	2.2 Performance
	2.3 Rischi corruttivi trasparenza
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO
	3.1 Struttura Organizzativa
	3.2 Organizzazione del lavoro agile
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: GARBAGNATE MILANESE

Indirizzo: Piazza Alcide De Gaperi, 1 - 20024

Codice fiscale/Partita IVA: 00792720153

Sindaco: Dott. Daniele Davide Barletta

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 137

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2023: 27.071

Telefono: 02.78618200

Sito internet: <https://comune.garbagnate-milanese.mi.it/>

E-mail: protocollo@comune.garbagnate-milanese.mi.it

PEC: comune@garbagnate-milanese.legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti : Deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 06/09/2021.

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 34 del 28/09/2022, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n. 65 del 21/12/2022, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 09/01/2023, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

	2024	2025	2026
Sintesi degli obiettivi strategici	▪Potenziare gli strumenti che tutelino i principi di legalità e di trasparenza dell'azione amministrativa e agevolare un contesto sfavorevole alla genesi di fenomeni corruttivi		
Sintesi degli obiettivi operativi	Applicazione delle specifiche misure per gli affidamenti finanziati dal PNRR, come da DT n. 647 del 9/8/2023		
Sintesi degli obiettivi operativi	Formazione dei Responsabili di settore per le segnalazioni anticiclaggio		

	Descrizione	2024	2025	2026
<p>Promuovere e sostenere la transizione digitale, sia nel settore privato che nella Pubblica Amministrazione, sostenere l'innovazione del sistema produttivo, e investire in due settori chiave per l'Italia, turismo e cultura.</p> <p>La Missione 1 si articola in 3 componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> •C1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; •C2 - Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo; •C3 – Turismo e Cultura 4.0. 	Abilitazione al Cloud per le PA Locali	X		
	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (Sito e servizi digitali)	X		
	Adozione App IO	X		
	Adozione piattaforma pagoPA	X		
	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE	X		
	Piattaforma Notifiche Digitali	X		
	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	X		

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

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

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

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 , pubblicato sul sito dell'AgID, ultimo aggiornamento 26-03-2024 ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome per le PA locali (PAL)
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
A.6	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006
A.7	Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione	D. Lgs. n.267/2000, art. 169, comma 3-bis

GLI OBIETTIVI TRASVERSALI E SPECIFICI DI OGNI SETTORE SONO CONTENUTI NELL'ALLEGATO N. 1.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

<p>1. VALUTAZIONE E DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO</p>	<p>Per effetto della sua collocazione geografica, Garbagnate Milanese costituisce cerniera di collegamento tra l'area metropolitana di Milano e la provincia di Varese, a ridosso dell'area di attrazione di pertinenza di Saronno. Si tratta di un'area caratterizzata da una elevata densità di attività produttive e commerciali (in particolare centri commerciali). Il tessuto economico – sociale è ben radicato all'interno dell'area milanese e tuttavia aperto verso altri sottosistemi produttivi e commerciali posti nelle adiacenze del territorio comunale.</p> <p>Lo sviluppo economico degli ultimi decenni ha riguardato in prevalenza il settore terziario (servizi e commercio), a discapito di quello industriale. L'artigianato è fiorente, mentre è davvero limitato il settore agricolo.</p> <p>Sono presenti sul territorio: un liceo scientifico che attrae utenti anche dai comuni limitrofi, un nuovo presidio ospedaliero con numerosi addetti, il quale è altresì polo universitario in materia infermieristica, una stazione ferroviaria (collegamenti regionali).</p> <p>L'area metropolitana milanese, come del resto l'intera Lombardia, è interessata dal fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale, circostanza aggravata a seguito della pandemia da Covid-19.</p> <p>In relazione al tema della criminalità, si evidenzia che la Banca Dati Nazionale Unica per la documentazione antimafia (BDNA), operativa dal 7 gennaio 2016, istituita ai sensi dell'art. 96 del D.Lgs. 6/9/2011 n. 159 (Codice antimafia) presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, facilita e rafforza l'azione dello Stato e degli Enti territoriali contro la criminalità organizzata. In materia di comunicazioni e informazioni antimafia risulta possibile scaricare direttamente dal link istituzionale del Ministero dell'Interno: https://www.interno.gov.it/it/temi/territorio/comunicazioni-e-informazioni-antimafia il numero delle liberatorie, delle comunicazioni interdittive, suddivise per singole Prefetture e anno di riferimento (ultimo quadriennio).</p> <p>Per la Prefettura di Milano nell'anno 2023, primo semestre, risultano n. 6.894 liberatorie comunicazioni rilasciate dalla Banca Dati Nazionale Antimafia, con numero 18 interdittive, liberatorie informazioni n. 5.980 ed infine n. 2 informazioni interdittive. È possibile visionare i dati completi al seguente link del Ministero dell'Interno: provedimenti_antimafia_adottati_su_base_provinciale_dal_2019_al_2023_i_semestre_ord_reg_1.pdf (interno.gov.it).</p> <p>Nel rapporto "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019 l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), sulla base delle informazioni raccolte ai fini dello svolgimento della propria attività, ha fornito indicazioni riguardo alla fenomenologia riscontrata in concreto. Rispetto al numero complessivo degli episodi di corruzione rilevati, dal rapporto emerge che la Lombardia si colloca al 6° posto fra le Regioni con più casi (con il 7,2% del totale) e al 1° posto fra quelle del Nord. Rispetto invece all'ambito della corruzione, si rileva che il 74% delle vicende corruttive ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, mentre il restante 26% ha riguardato altri ambiti, quali procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, etc.</p> <p>Il Comune di Garbagnate Milanese nel 2023 non è stato interessato da episodi corruttivi, né sono state riscontrate criticità attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio. Anche per la predisposizione delle misure anticorruzione 2024/2026 è stata attivata una indagine presso gli stakeholder.</p> <p>Dal 6 novembre 2023 per 30 gg è stato pubblicato all'Albo Online e sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso per la consultazione pubblica finalizzata ad acquisire proposte e/o osservazioni con riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026. Entro il termine previsto non sono pervenuti contributi.</p>
---	--

2. VALUTAZIONE E DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO	<p>La struttura interna contempla ad oggi n. 6 settori, la cui responsabilità è affidata alle EQ. Il numero complessivo dei dipendenti (n. 137 alla data del 31.12.2023) non può ritenersi nel complesso adeguato, in quanto alcuni uffici (in particolare tecnico e ragioneria) presentano rilevanti carenze di organico che devono essere integrate quanto prima. Devono inoltre essere attuati meccanismi di tempestiva reintegrazione delle unità che verranno a cessare (per dimissioni o pensionamento), al fine di garantire il turn over e un livello occupazionale costante.</p> <p>Non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing, né di pantouflage, né di attività extraistituzionali non autorizzate.</p> <p>I procedimenti disciplinari non hanno riguardato fatti corruttivi.</p> <p>Per quanto concerne la gestione degli affidamenti (lavori, servizi e forniture) assistiti da finanziamenti PNRR, il Comune aderisce alla Centrale Unica di Committenza con Città Metropolitana di Milano e Provincia di Monza e Brianza.</p>
---	---

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2024	2025	2026
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Revisione, aggiornamento e miglioramento della regolamentazione interna. In particolare approvazione del nuovo regolamento per erogazione contributi a enti e associazioni	x		
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Adozione di una nuova check list per i controlli interni, al fine di garantire l'integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e sistema dei controlli interni	x		
	coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio. Formazione del personale per effettuare le segnalazioni.	x		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	monitoraggio della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	x		
	miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati sul sito e nella sezione "Amministrazione trasparente".		x	

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

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

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

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

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

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

- ◆ *mappatura dei processi significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione* ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni. In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.
- ◆ *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio, come da Tabella seguente:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	
<u>Discrezionalità</u>	
Il processo è discrezionale?	
No è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
<u>Rilevanza esterna</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico

Qual'è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. : concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Si	5

Note: Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

Impatto Organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?

No	1
Si	5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: è elevata, media o bassa?

A livello addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Note: Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

CONTROLLI (3)

Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Note: per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dalla p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.

Per la stima delle probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Valori e frequenze delle probabilità

0=nessuna probabilità 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile
4=molto probabile 5=altamente probabile

Valori e importanza dell'impatto

0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore

Valutazione complessiva del rischio

=

Valore frequenza per valore impatto

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

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

5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

VEDASI ALLEGATO N. 2

6 PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

AMBITO DI INTERVENTO	MISURA	MONITORAGGIO
Rotazione straordinaria del personale a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva (iscrizione del soggetto interessato nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp)	Adozione di provvedimento motivato con indicazione della condotta corruttiva imputata e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente viene trasferito o, in caso di impossibilità al trasferimento, collocamento in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.
Rotazione ordinaria del personale Al momento presso l'ente la titolarità di EQ è affidata a soggetti in possesso di specifica	Applicare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste, da parte del responsabile, nell'affidamento delle varie fasi del procedimento a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.

<p>professionalità ed esperienza nel Settore di riferimento. Al fine di tutelare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché al fine di garantire la qualità delle competenze professionali, con particolare riguardo a quelle aventi elevato contenuto tecnico, deve escludersi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze richieste.</p> <p>Date le dimensioni di questo Comune e le professionalità a disposizione, non si ritiene applicabile la misura della rotazione dei Responsabili di Settore. Viene quindi prevista, all'interno dei Settori, una rotazione funzionale, mediante modifica periodica e alternanza di compiti e responsabilità.</p>	<p>endoprocedimentale ad un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, devono essere attribuite, a cura del responsabile di Settore, a rotazione tra i dipendenti assegnati, le varie responsabilità segmentate del procedimento. In ogni determinazione deve risultare il responsabile del procedimento.</p>	
<p>Il Codice di comportamento aziendale è stato approvato con deliberazione di GC n. 118 del 29/11/2021.</p> <p>Considerato il contesto organizzativo del Comune di Garbagnate Milanese, le previsioni del vigente Codice risultano adeguate rispetto a quanto previsto dal DL 36/2022.</p>	<p>Negli atti di conferimento di incarico, contratto, bando deve essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento comunale per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice.</p>	<p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.</p>
<p>Le misure sulla trasparenza ed integrità</p>	<p>Le misure sulla trasparenza ed integrità sono riportate nell'allegato n. 3</p> <p>Per ogni dato oggetto di pubblicazione è indicato il soggetto preposto alla formazione, alla trasmissione e alla pubblicazione del dato.</p> <p>Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegare, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel presente Piano e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.</p>	<p>Monitoraggio annuale in base alla delibera ANAC di approvazione della griglia.</p>

	<p>In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità.</p> <p>Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.</p>	
<p>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere</p>	<p>Il responsabile del procedimento deve acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale i soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere dichiarano l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione che hanno avuto parte attiva nella procedura di che trattasi</p>	<p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.</p>
<p>Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi</p>	<p>Ogni commissario di gara e/o concorso ed ogni titolare di posizione organizzativa, all'atto della nomina, devono rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni ostative e di incompatibilità previste dalla norma in relazione all'incarico conferito</p>	<p>Controlli del 100% sulla assenza di condanne penali (verifiche dei casellari)</p>
<p>Le segnalazioni di illecito (whistleblowing)</p>	<p>Sul sito istituzionale dell'Ente sono attivi i seguenti link:</p> <p>Collegamento alla piattaforma WhistleblowingPA – riservata a dipendenti e collaboratori del Comune di Garbagnate, dipendenti e collaboratori di aziende che prestano opere o servizi per il Comune di Garbagnate;</p> <p>Collegamento alla sezione del sito di ANAC dedicata alle segnalazioni di illecito whistleblowe – dedicata ai cittadini.</p> <p>Si tratta di procedure informatiche con ricorso a strumenti di crittografia, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione</p>	<p>Acquisizione e gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante l'applicazione informatica e rendicontazione in sede di relazione annuale del RPCT</p>
<p>Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001</p>	<p>Applicazione della apposita procedura di autorizzazione disciplinata nel regolamento approvato con deliberazione di GC n. n. 82 del 6/9/2021.</p> <p>Nel mese di gennaio di ogni anno, invio a tutti i dipendenti di richiesta di</p>	<p>Verifica annuale delle dichiarazioni rese dai dipendenti rispetto alle autorizzazioni rilasciate</p>

	dichiarazione relativa allo svolgimento di attività extraistituzionali nell'anno precedente	
Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (pantouflage)	<p>Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale, di una clausola specifica recante il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Garbagnate Milanese a favore di soggetti destinatari di provvedimenti adottati dal Comune o titolari di contratti di affidamento conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.</p> <p>Al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'ente il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'art 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001</p> <p>Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la dichiarazione da parte dell'operatore economico di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Garbagnate Milanese che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune</p>	<p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione delle misure.</p> <p>Ogni anno viene effettuato un controllo ordinario (su un campione minimo del 10%) sui dipendenti che nel triennio hanno concluso il rapporto di lavoro con l'ente. In tale campione vanno considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali.</p>
Le misure in materia di appalti pubblici: rispetto del principio di rotazione e divieto di artificioso frazionamento	<p>Divieto di affidamento al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, fatte salve le deroghe a tale divieto, nei casi espressamente indicati dalla norma stessa (art. 49 del D. Lgs. 36/2023).</p> <p>Divieto di artificioso frazionamento della spesa previsto dall'art.14, comma 6, del D. Lgs. 36/2023, ai sensi del quale un appalto non può essere frazionato per evitare l'applicazione delle norme del codice, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino.</p> <p>Ogni EQ nella redazione delle determinazioni di affidamento di lavori, beni e servizi deve attestare: - il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del D. Lgs. 36/2023 o, in alternativa, deve motivarne il mancato</p>	Verifica delle misure in sede di controlli interni (con cadenza trimestrale)

	rispetto; - che l'affidamento non integra la fattispecie dell'artificiose frazionamento della spesa di cui all'art. 14 comma 6 del D. Lgs. 36/2023.	
Patti di integrità Il Comune si è dotato con deliberazione di GC n. 82 del 28/9/2022 dei patti di integrità in materia di contratti pubblici	Inserimento negli atti di affidamento / nei contratti di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 dell'obbligo di sottoscrizione dei patti di integrità.	Verifica delle misure in sede di controlli interni (con cadenza trimestrale)
Controlli interni di regolarità amministrativa	In base all'art. 5 comma 6 del vigente regolamento sui controlli interni è previsto un elenco di indicatori cui fare riferimento. Sulla base di tali indicatori è stata elaborata una nuova check list (allegato n. 4), al fine di garantire l'integrazione tra misure di prevenzione della corruzione e sistema dei controlli interni.	Utilizzo nel 2024 della nuova check list in sede di controlli interni (con cadenza trimestrale)
Controlli a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00	Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. I controlli da effettuare sono: <ul style="list-style-type: none"> • casellario ANAC • rispetto normativa sui disabili • visura camerale • DURC • casellario giudiziale e casellario carichi pendenti di OGNI soggetto che risulta dalla visura camerale (legale rappresentante, amministratore unico, membri cda, consiglieri, soci, direttore lavori, revisori, etc) • regolarità fiscale presso Agenzia Entrate • richiesta al casellario della Procura presso il Tribunale ordinario del certificato rilasciato dall'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (ex art 31 del DPR 313/2002) 	Semestralmente (a gennaio e a luglio) il RPCT procede con una estrazione a campione del 10% di tutte le determinazioni dell'ente aventi ad oggetto affidamenti diretti (di lavori, servizi e forniture) di importo inferiore a € 40.000,00. Trasmette elenco delle determinazioni estratte alle EQ di competenza e ogni EQ provvede ad effettuare i controlli sugli operatori economici e a relazionare sugli esiti al RPCT.
Conflitto di interessi	Rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno e interno che opera nelle commissioni di gara e di concorso	Istituzione del registro dei conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per

		incarichi individuali, consulenziali o in commissioni di concorso o di gara. Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.
Formazione del personale	Organizzazione di corsi in materia di legalità, etica, comportamento e prevenzione della corruzione per tutti i dipendenti di almeno 4 ore complessive. Ogni EQ è tenuta a frequentare TUTTI i corsi di formazione obbligatoria che sono comunicati dal Segretario in corso d'anno e che hanno durata minima di 8 ore complessive.	Verifica annuale sul conseguimento da parte di ogni EQ dell'attestato di partecipazione ai corsi
Tutela dell'accesso civico	Sul sito dell'ente, nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i contatti del Responsabile del procedimento di accesso civico, nonché del titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge n. 241/1990.	Il Responsabile dell'accesso civico interviene tempestivamente in caso di segnalazioni e verifica la pubblicazione e la corretta tenuta del registro degli accessi
Antiriciclaggio	I Responsabili devono segnalare al Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (di cui al D. Lgs. 231/2007 e al Decreto del Ministero dell'Interno del 25/9/2015, delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni alla UIF) mediante comunicazione scritta tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati al D.M. 25.09.2015.	Acquisizione e gestione delle eventuali segnalazioni da parte del Gestore, nominato dal Sindaco.

7. MISURE SPECIFICHE PER OPERE E INTERVENTI FINANZIATI DAL PNRR

Il Comune con determinazione n. 647 del 9/8/2023 ha approvato un sistema di governance e coordinamento per l'attuazione delle opere e degli interventi finanziati dal PNRR. Il provvedimento con circolare prot. n. 30430 del 16/8/2023 è stato trasmesso a tutti i dipendenti e la circolare è stata pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Le misure specifiche per le attività finanziate dal PNRR sono:

PROCEDURA DI GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI	<p>Richiesta di CUP (Codice Unico di Progetto) per ciascun intervento. Richiesta di CIG (Codice Identificativo di Gara) per tracciare i pagamenti (il CIG deve essere collegato al CUP). Pagamenti con fattura elettronica, in cui devono essere indicati CUP e CIG Tracciabilità delle operazioni mediante conti correnti dedicati</p>
	<p>Per ogni intervento, dichiarazione resa dal RUP e dal personale interno o esterno coinvolto nella fase della procedura di gara in merito alla assenza di conflitto di interessi. La dichiarazione deve indicare:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Attività professionale e lavorativa pregressa2. Interessi finanziari3. Rapporti e relazioni personali
	<p>Utilizzo dello strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, denominato "ReGIS"</p>
	<p>Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabili</p>
	<p>Negli atti di gara prevedere che le attività siano realizzate senza arrecare un danno significativo all'ambiente (principio "do no significant harm" – DNSH). Pertanto sono attività vietate:</p> <ul style="list-style-type: none">• quelle connesse ai combustibili fossili• quelle da cui conseguono emissioni di gas a effetto serra oltre i limiti <p>Prevedere la sospensione dei pagamenti e l'avocazione del procedimento in caso di mancato rispetto del DNSH.</p>
	<p>Includere nel bando / avviso di gara richiesta attestazioni da parte degli operatori economici sul rispetto dei principi di parità di genere e politiche per i giovani (inclusione di giovani e donne nella progettazione e realizzazione dei progetti)</p>
	<p>Rispetto delle condizionalità PNRR: I documenti attuativi (avviso, disciplinari, documenti tecnici) devono prevedere la coerenza con gli elementi della programmazione di dettaglio della Misura e con il cronoprogramma dell'intervento e del progetto di riferimento (es. tempistiche di realizzazione, scadenza delle attività, tempi di rilascio prodotti). Inoltre, devono prevedere il monitoraggio in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione per la precoce individuazione di scostamenti e la messa in campo di azioni correttive.</p> <p>Rispetto di ulteriori requisiti: I singoli progetti devono essere in grado di garantire che siano rispettati a livello di misura i vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR. E' inoltre necessario verificare l'eventuale contributo del singolo progetto all'indicatore comune associato alla misura previsti dal PNRR</p>

	Prevedere sanzioni / penali in caso di ritardo nella realizzazione dell'opera
	Introduzione di punteggi premianti per soluzioni più aderenti agli obiettivi del PNRR
	<p>Puntuale identificazione del titolare effettivo, su cui esercitare i controlli. Criteri di individuazione del titolare effettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • detenzione di quota societaria pari o superiore al 25% <p>oppure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • detenzione della quota di maggioranza relativa <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> • esercizio dei poteri di amministrazione o direzione della società
ESECUZIONE DEL CONTRATTO D'APPALTO	<p>Per ogni intervento, dichiarazione resa dal RUP e dal personale interno o esterno coinvolto nella fase di esecuzione del contratto in merito alla assenza di conflitto di interessi. La dichiarazione deve indicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali
	<p>Controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente;</p> <p>Controlli interni di gestione ordinari</p>
	<p>Verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.</p>
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	<p>Per ogni intervento, dichiarazione resa dal RUP e dal personale interno o esterno coinvolto nella fase di rendicontazione in merito alla assenza di conflitto di interessi. La dichiarazione deve indicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali
	<p>Attestazione sul sistema di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente</p>
	<p>Attestazione sul sistema di attuazione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi</p>
	<p>Attestazione sul sistema delle misure ex ante di verifica sul titolare effettivo</p> <p>Attestazione sul sistema delle misure per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso l'eventuale contributo all'indicatore comune.</p>
PUBBLICITA'	<p>Attivazione nel sito web del Comune di una apposita sezione "Attuazione Misure PNRR" in cui vengono pubblicati i provvedimenti e i dati relativi alle opere e agli interventi finanziati dal PNRR</p>

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

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

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2).

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE

Sito web istituzionale

Intervento

Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su wFormazioneeb e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento 2024-12-31

Siti web tematici

Intervento

Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento 2024-12-31

Sito intranet

Intervento

Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento 2024-12-31

Formazione

Intervento

Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"

Tempi di adeguamento 2024-12-31

Organizzazione del lavoro

Intervento

Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Tempi di adeguamento 2024-12-31

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

1. Piano delle Azioni Positive 2024 – 2026

La normativa di carattere generale in tema di pari opportunità è contenuta nel D.Lgs. n. 165/2001 e, in particolare:

art. 7 - le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, oltre che un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;

art. 57 - all'interno di ciascuna Pubblica Amministrazione è prevista la costituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG).

Il piano delle azioni positive è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato..., 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." Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto, al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del cosiddetto ciclo di gestione della performance, previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è stato introdotto dall'art. 21 della L. n. 183/2010 "Collegato al lavoro", in sostituzione del Comitato per le pari opportunità e dei Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001);

- Con la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità del 4/3/2011 sono state poi disciplinate le funzioni del CUG, al quale vengono assegnati, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 57, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, compiti propositivi, consultivi e di verifica;

- Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario delegato alle pari opportunità hanno emanato in data 26 giugno 2019 la Direttiva n. 2/2019, con la quale sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

- La Direttiva ministeriale n. 2/2019 sostituisce la precedente direttiva del 23/05/2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 4/03/2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.

Nell’ambito delle competenze di cui all’art. 57, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, il CUG relaziona annualmente (entro il 30/03) sullo stato di attuazione dei piani di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti, sulle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Nell’anno 2024 il CUG ha iniziato la propria attività dotandosi di un proprio regolamento e producendo la prima relazione sullo stato di attuazione del piano delle azioni positive , che di seguito si riassume:

AZIONI POSITIVE PROMOSSE

Promuovere una cultura organizzativa a tutela della parità di genere

E’ stata promossa la programmazione di attività formative che ha consentito lo una crescita professionale qualificata che ha migliorato la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

A ciascun dipendente è stata garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati e evitata qualsiasi discriminazione tra uomini e donne nella frequenza dei percorsi formativi che, ove possibile, sono stati organizzati anche in orari compatibili con quelli delle lavoratrici a tempo parziale e coinvolgendo i lavoratori portatori di handicap.

Sono state adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici donne, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera; corsi on line piuttosto che in presenza).

Sono state realizzate iniziative volte alla sensibilizzazione sulla violenza di genere tra il personale del Comune di Garbagnate Milanese, anche in occasione di ricorrenze internazionali (es.: Giornata Internazionale contro la violenza sulle Donne) e diffuso il Codice di condotta a tutti i livelli;

Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro

Negli ultimi anni è aumentata l’attenzione delle PPAA al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale contesto il Comune di Garbagnate Milanese sono stati applicati diversi istituti di flessibilità dell’orario di lavoro nei confronti dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta,

ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze delle persone con le necessità dell'Ente.

Iniziative: svolte:

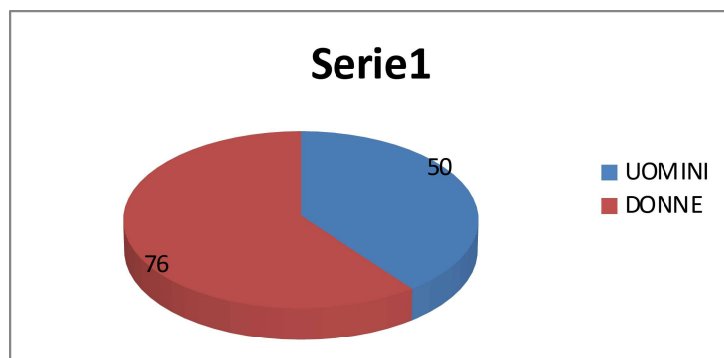
- salvaguardare delle professionalità e dello sviluppo di opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time e altre forme di lavoro flessibile;
- azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, con particolare attenzione alla maternità;
- favorire, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, flessibilità temporanee diverse, orari personalizzati, tassativamente legati ad esigenze familiari temporanee;
- assicurare, attraverso l'Ufficio Risorse Umane, la tempestività e il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time e Legge 104 inoltrate dai dipendenti.
- nomina dei componenti del Cug;
- approvazione del Regolamento del Cug;
- coinvolgimento dei dipendenti con pubblicazione all'albo del Regolamento;
- garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

2. Rilevazione di genere del personale del Comune di Garbagnate Milanese

L'elaborazione del presente Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026 non può prescindere dalla rappresentazione della situazione e delle caratteristiche del personale di ruolo in servizio presso l'ente.

A tale fine di seguito sono illustrati i principali dati in ottica di genere.

Alla data del 31 dicembre 2023 il personale di ruolo del Comune di Garbagnate Milanese è pari a 137 unità (non conteggiato il Segretario Generale), di cui 76 donne e 50 uomini, quindi largamente caratterizzato da una forte presenza femminile che rende necessaria un'attenzione particolare nella gestione del personale e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.



Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11.4.2006 in quanto non sussiste un divario fra generi pari almeno a due terzi.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
B	3	8	5	8	0	0	4	2	14	6
C	1	4	6	6	0	2		13	20	6
D	0	1	1	6	1	0	1	1	5	2
Totale personale	4	13	12	20	1	2	5	16	39	14
% sul personale complessivo	3,17	10,32	9,52	15,8	0,79	1,59	3,97	12,70	30,95	11,11

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	4	11	12	19	1	47	37,30	2	4	16	31	12	65	51,59
Part Time >50%	0	2	0	1	0	3	2,38	0	1	0	8	2	11	8,73
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Totale	4	13	12	20	1	50	39,68	2	5	16	39	14	76	60,32
Totale %	3,17	10,32	9,52	15,87	0,80	39,68	39,68	1,59	3,97	12,70	30,95	11,11	60,32	60,32

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
P.O./Direttore di Settore	4	66,67	2	33,33	6	100%
% sul personale complessivo		3,17 %		1,59 %		4,76%

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	14	58,33	10	41,67	24	19,05
Diploma di scuola superiore	25	32,89	51	67,11	76	60,32
Laurea	10	38,46	16	61,54	26	20,63
Totale personale	49		77		126	100%

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età	UOMINI						DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Tipo Misura conciliazione												
Personale che fruisce di part time a richiesta	0	2	0	1	0	3	0	1	0	8	2	11
Totale	0	2	0	1	0	3	0	1	0	8	2	11

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	134	45,12%	163	54,88%	297	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	0	0%	331,50	100%	331,50	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	10	16,39%	51	83,61%	61	100%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	0	0	0	0

3. Attività di studio, monitoraggio e analisi

Al fine di garantire la promozione delle Pari Opportunità, l'Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese provvede costantemente a:

1. monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni;
2. verificare e assicurare il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

3. verificare e assicurare che in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni venga assicurato il rispetto del comma 1 bis dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il quale prevede che nelle commissioni di concorso deve essere rispettata la riserva di 1/3 a favore delle donne.
4. verificare e assicurare l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
5. garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna e nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

4. Ambiti di intervento

Il Piano delle Azioni Positive è rivolto a promuovere nel Comune di Garbagnate Milanese la parità di genere e nello specifico è lo strumento principale per garantire una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualsiasi forma di discriminazione.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024 – 2026 ricomprende i seguenti obiettivi:

1. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Sono obiettivi generali del piano:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

2. AZIONI POSITIVE

2.1 SETTORE D'INTERVENTO: BENESSERE ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

Descrizione:

nell'ambito della formazione professionale è possibile indirizzare e programmare gli interventi formativi in modo da garantire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, le medesime possibilità di crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche:

- a) diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
 - b) tutela della salute e della sicurezza in relazione all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 (valutazione dello stress lavoro-correlato);
 - c) prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità (legge 190/2012);
- a tal fine si intendono promuovere le seguenti

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, se presenti, e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, se presenti.

Azione positiva 2: Facilitare la partecipazione ai corsi di formazione. Verificare la disponibilità di corsi e-learning o la possibilità di frequentare presso sedi e orari accessibili a coloro che svolgono orario part-time o con carichi di famiglia.

Azione positiva 3: Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e 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.

Azione positiva 4: Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance individuale e volto a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita; rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 5: garantire a tutti i lavoratori una formazione base in materia di tutela della sicurezza del luogo di lavoro; garantire la presenza dei Responsabili della sicurezza dei luoghi di lavoro come RSPP, Dirigenti alla sicurezza, Preposti, addetti al primo soccorso, alle manovre di rianimazione cardio-polmonare e ad altre manovre di supporto alle funzioni vitali, addetti all'antincendio.

Azione positiva 6. individuazione di:

a. un Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, fra gli incaricati di Elevata Qualificazione, con il compito di definire specificatamente le modalità e le azioni, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance, e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. inclusione sociale e accessibilità (comma 2-bis dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 come introdotto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023);

b. un Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità per garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità.

Il responsabile dei processi di inserimento svolge le seguenti funzioni:

a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

b) predisporre, sentito il medico competente della propria amministrazione, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro;
c) verificare l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

A tal proposito si segnala che l'art. 4 del d.lgs. 222/2023 introduce importanti cambiamenti al d.lgs. 150/2009. Queste modifiche si concentrano sulla valutazione delle prestazioni nelle Pubbliche Amministrazioni, mettendo al centro l'inclusione sociale e l'accesso delle persone con disabilità. Ciò significa che, nella valutazione delle performance individuali e organizzative, viene posta particolare attenzione anche alla capacità di raggiungimento degli obiettivi finalizzati a garantire l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità.

Soggetti Coinvolti: Datore di lavoro, Responsabili di Settore (Dirigenti per la sicurezza) – Segretario Comunale.

A chi è rivolto l'intervento: a tutti i dipendenti.

2.2 SETTORE DI INTERVENTO: ORARI DI LAVORO

Descrizione:

La gestione dell'orario di lavoro, ove correttamente orientata, può direttamente favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità strategiche:

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Articolazione individuale delle ferie, al fine di agevolare, nell'ambito delle esigenze degli uffici, le attività dei lavoratori part-time e delle lavoratrici donne.

Azione positiva 2: Condivisione delle competenze professionali e delle attività amministrative affidate ai singoli dipendenti onde consentire la facile sostituzione del personale assente, soprattutto relativamente alle postazioni di front office, per motivi imprevedibili ed urgenti anche non legati alla condizione di genitorialità.

Azione positiva 3: accesso al lavoro agile nelle modalità previste nelle linee di indirizzo per l'applicazione nell'Ente del lavoro agile, di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 90 in data 28/10/2020, che hanno trovato conferma nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, con particolare riferimento all'istituto del **lavoro da remoto**, considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Comunale.

A chi è rivolto l'intervento: a tutti i dipendenti ed in particolare al personale dipendente con responsabilità familiari.

Già oggi con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 23/05/2022 è stato approvato un Regolamento in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale del Comune di Garbagnate Milanese in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs.n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche 2. In particolare, le disposizioni regolamentari disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente;
- d) perseguire la massima conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare garantendo, in ogni caso, le esigenze di efficienza ed efficacia dei servizi.

Il Regolamento dispone che i Responsabili di Settore utilizzino gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento stesso.

In particolare il Regolamento prevede che:

- a) ai sensi dell'art. 27 del CCNL del 21/05/2018, è concessa in via generale la flessibilità oraria di 30 minuti in ingresso e in uscita con l'obbligo di assicurare comunque la presenza all'inizio dell'erogazione del servizio al pubblico;
- b) in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, su loro richiesta, i dipendenti che: beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44; si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti; qualsiasi altro caso previsto dalla normativa.

E' introdotta la flessibilità nella pausa pranzo: 15 minuti dopo l'orario ordinario di termine della pausa.

2.3 SETTORE DI INTERVENTO: CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Descrizione:

lo sviluppo di carriera e la crescita professionale devono necessariamente prescindere dal genere sessuale del personale in servizio, dalla condizione personale e familiare, nonché dall'articolazione temporale della prestazione lavorativa, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica:

creare un ambiente lavorativo stimolante ove sia chiaro il percorso di sviluppo di carriera, al fine di migliorare i servizi dell'ente e la compartecipazione del personale dipendente agli obiettivi programmatici.

Azione positiva 1: Implementare un sistema di valutazione dei risultati massimamente oggettiva ed utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Valorizzare attitudini e capacità personali, in particolare nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti.

Azione positiva 3: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

Azione positiva 4: Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore.

A chi è rivolto l'intervento: a tutti i dipendenti.

2.4 SETTORE DI INTERVENTO: INFORMAZIONE

Descrizione:

le attività di informazione poste in essere dall'Ente devono privilegiare e diffondere le buone pratiche intraprese per le pari opportunità.

Finalità strategica:

accrescere la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere e la partecipazione degli stessi alla programmazione degli obiettivi ed alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la condivisione del presente Piano di Azioni Positive, previa pubblicazione sul sito internet del Comune e sul sito intranet.

Adottare iniziative di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto delle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere.

Promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet, sito Intranet).

Azione positiva 2: valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per quanto attiene principalmente alle funzioni al medesimo attribuite dall'art. 57, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, e cioè:

- funzione propositiva: nella predisposizione dei Piani delle azioni positive;
- funzione consultiva: formula pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale; di contro, le amministrazioni sono tenute a richiedere sempre il parere del CUG al riguardo.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Comunale, componenti CUG

A chi è rivolto l'intervento: A tutti i dipendenti.

3. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Garbagnate Milanese si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio e con le risorse disponibili in bilancio.

4. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale ed inerisce gli anni 2024/2026. Fermo restando l'obbligo di aggiornamento triennale, lo stesso rimane comunque vincolante fintanto che non venga adottato il nuovo Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità. Il presente Piano viene pubblicato all'Albo pretorio on – line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito Intranet. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

5. Fonti normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183"

Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"

Legge 22 maggio 2017, n. 81, "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"

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Struttura organizzativa	<u>Approvata con il presente Piano</u>
Elenco responsabilità funzioni Elevate Qualificazioni	<p>Settore Servizi Amministrativo Istituzionale, Al Cittadino, Innovazione Tecnologica, Comunicazione Dott. Cantaluppi Roberto, Decreto del Sindaco n. 08 del 28/07/2023 confermato con Decreto del Sindaco n. 06 del 28/02/2024.</p> <hr/> <p>Settore Servizio Economico- Finanziario, ad interim Dott Cantaluppi Roberto, Decreto del Sindaco n. 14 del 28/07/2023 confermato con Decreto del Sindaco n. 07 del 28/02/2024.</p> <hr/> <p>Settore Servizi Sociali, Dott.ssa Carmen Primerano Decreto del Sindaco n. 13 del 28/07/2023 confermato con Decreto del Sindaco n. 11 del 28/02/2024.</p> <hr/> <p>dal 29/02/2024 Settore Servizi Educativi, Culturali, Sportivi e del Tempo libero Dott.ssa Lorenza Tenconi Decreto del Sindaco n. 08 del 28/02/2024.</p> <hr/> <p>Settore Polizia Locale Dott. Andrea Assandri Decreto del Sindaco n. 09 del 28/07/2023 confermato con Decreto del Sindaco n. 12 del 05/03/2024.</p> <hr/> <p>dal 29/02/2024 Settore Tecnico-Manutentivo, Opere Pubbliche, Edilizia Pubblica e Privata, Ambiente Geom. Fabrizio Bianchi Decreto del Sindaco n. 05 del 28/02/2024</p>

<p>Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio</p> <p>totale dipendenti: n. 134 oltre al Segretario Generale</p>	<p>Settore Servizi Amministrativo Istituzionale, Al Cittadino, Innovazione Tecnologica, Comunicazione n. dipendenti assegnati 46 (quarantasei)</p> <hr/> <p>Settore Servizio Economico Finanziario n. dipendenti assegnati 6 (sei)</p> <hr/> <p>Settore Servizi Sociali n. dipendenti assegnati 15 (quindici)</p> <hr/> <p>Settore Servizi Educativi, Culturali, Sportivi e del Tempo libero n. dipendenti assegnati 25 (venticinque)</p> <hr/> <p>Settore Polizia Locale n. dipendenti assegnati 21 (ventuno)</p> <hr/> <p>Settore Tecnico-Manutentivo, Opere Pubbliche, Edilizia Pubblica e Privata, Ambiente n. dipendenti assegnati 21 (ventuno)</p>
<p>Altre eventuali specificità del modello organizzativo</p>	<p>Responsabile anticorruzione, Dott.ssa Roberta Beltrame, provvedimento: Decreto del Sindaco n. 13 del 12/10/2020</p> <hr/> <p>Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, Dott. Roberto Cantaluppi provvedimento: Decreto del Sindaco n. 08 del 28/07/2022</p> <hr/> <p>Responsabile della transizione digitale, Dott. Roberto Cantaluppi provvedimento: Delibera di G.C. n. 80 del 29/07/2019.</p> <hr/> <p>Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di pubblicazione, Dott. Roberto Cantaluppi provvedimento: Decreto del Sindaco n. 08 del 28/07/2022</p> <hr/> <p>Data protection office, P.I. Marco Ambrosini, provvedimento. Decreto del Sindaco n. 7 del 26/03/2018</p>

Nucleo di valutazione:

Dott.ssa Maranta Colacicco

provvedimento: Decreto del Sindaco n. 6 del 21/06/2023

Revisori dei Conti,

Dott. Bocca (Presidente)

Dott. Nicolò Bosco (Componente)

Dott. Stefano Ruperti (Componente)

provvedimento: Delibera di C.C. n. 34 del 15/11/2021

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Figura apicale: Direttore di Settore – Elevata Qualificazione, nominato con decreto del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000;

Responsabile di Servizio: personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (non titolare di incarico di Elevata Qualificazione) ovvero dell'Area degli Istruttori, nominato con atto di organizzazione del Direttore di Settore, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000;

Responsabile d'Ufficio: personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (non titolare di incarico di Elevata Qualificazione) ovvero dell'Area degli Istruttori ovvero dell'Area degli Operatori Esperti, nominato con atto di organizzazione del Direttore di Settore, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000;

§ SETTORE SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO,

il cui Responsabile assume le funzioni di dirigente alla sicurezza di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 con competenza per il settore diretto,

che comprendente i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

◆ SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE ed ADEMPIMENTI FISCALI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Bilancio – programmazione e controllo di gestione,
- Ufficio adempimenti fiscali;

◆ SERVIZIO CONTABILITA' FINANZIARIA ed ECONOMICO – PATRIMONIALE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio amministrativo – contabile,
- Ufficio fatturazioni attive e passive;

§ SETTORE TECNICO -MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA PUBBLICA e PRIVATA, AMBIENTE

il cui Responsabile assume le funzioni di datore di lavoro per la sicurezza del Comune, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e di responsabile unico per gli adempimenti relativi alla prevenzione incendi, di cui al D.P.R. 01/08/2011, n. 151,

comprendente i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

◆ SERVIZIO MANUTENZIONI

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Manutenzioni stradali e tagli strada

◆ SERVIZIO OPERE PUBBLICHE;

◆ SERVIZIO COMMERCIO e SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

- Ufficio Ambiente, coordinato dalla Elevata Qualificazione;
- Ufficio Edilizia Privata e Catasto, coordinato dalla Elevata Qualificazione;

- Ufficio Urbanistica, coordinato dalla Elevata Qualificazione;
- Ufficio Gestione del Patrimonio, coordinato dalla Elevata Qualificazione;

§ SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, COMUNICAZIONE,

il cui Responsabile assume le funzioni di dirigente alla sicurezza di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 con competenza per il settore diretto,

che comprende i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

◆ SERVIZIO AFFARI GENERALI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Segreteria Istituzionale (organi collegiali),
- Ufficio Segreteria del Sindaco,
- Ufficio Messaggi comunali e Relazioni con il Pubblico,
- Ufficio Affari Legali e gestione sinistri assicurativi,
- Ufficio di Staff del Sindaco,
- Ufficio Comunicazione istituzionale;
- Ufficio Segreteria amministrativa unica dell'Ufficio Tecnico
- Ufficio recupero crediti da obbligazioni patrimoniali
- Ufficio Protocollo Generale,
- Ufficio Sistema archivistico,
- Centro Stampa;

◆ SERVIZIO ANAGRAFE, RELAZIONI CON IL PUBBLICO e STATISTICA ,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Anagrafe,
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Statistica;

◆ SERVIZIO STATO CIVILE, SERVIZI CIMITERIALI e POLIZIA MORTUARIA,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Stato Civile,
- Ufficio Polizia Mortuaria
- Ufficio Concessioni cimiteriali;

■ UFFICIO ELETTORALE, A.I.R.E. LEVA coordinato dalla Elevata Qualificazione;

◆ SERVIZIO PROVVEDITORATO, GARE D'APPALTO e CONTRATTI

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Approvvigionamenti d'uso comune e contratti assicurativi,
- Ufficio Contratti,

- Ufficio gare d'appalto e supporto al R.U.P.;
- ◆ SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA e DIGITALIZZAZIONE

che a sua volta si articola in:

- Ufficio per la sicurezza informatica e sito istituzionale,
- Ufficio manutenzione ed implementazione rete aziendale;
- UFFICIO TRANSIZIONE ALLA MODALITA' DIGITALE, il cui responsabile è il responsabile per la transizione al digitale, nominato con decreto sindacale, che ai sensi dell'art. 17 comma 1 ter del D. Lgs. 82/2005 risponde direttamente all'organo di vertice politico, coordinato dalla Elevata Qualificazione;
- ◆ SERVIZIO TRIBUTI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Tributi Minori (ILLUMINAZIONE VOTIVA/ CANONE UNICO PATRIMONIALE / ENTRATE MERCATO COMUNALE) e Contenzioso Tributario,
- Ufficio Economato,
- Ufficio TARI;
- ◆ SERVIZIO GESTIONE delle RISORSE UMANE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio trattamento economico delle risorse umane;
- Ufficio controllo presenze,
- Ufficio prestazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- Ufficio reclutamento e sorveglianza sanitaria.
- UFFICIO PARTECIPAZIONI coordinato dalla Elevata Qualificazione;

§ SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI, SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO

il cui Responsabile assume le funzioni di dirigente alla sicurezza di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 con competenza per il settore diretto,

comprendente i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

- ◆ SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Trasporto Scolastico,
- Ufficio Pre – Post Scuola,
- Ufficio Assistenza Socio Pedagogica,
- Ufficio Progettazione Educativa,
- Ufficio Centri Ricreativi Diurni
- Ufficio Dote Scuola;

◆ SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA E SOCIALE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Ristorazione Scolastica e Sociale,
- ◆ SERVIZIO INFANZIA,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Asili Nido e Servizi alternativi alla Prima Infanzia,
- Ufficio Coordinamento Pedagogico coordinato dalla Elevata Qualificazione
- ◆ SERVIZIO FORMAZIONE LAVORO,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Centro Orientamento Lavoro/ AFOL Metropolitana,
- Ufficio Formazione, Lavoro e Mediazione Civile;
- Ufficio Procedure OCC coordinato dalla Elevata Qualificazione,
- ◆ SERVIZIO BIBLIOTECA,
- ◆ SERVIZIO SERVIZI CULTURALI,
- ◆ SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Sport,
- Ufficio Tempo Libero;

§ SETTORE SERVIZI SOCIALI

il cui Responsabile assume le funzioni di dirigente alla sicurezza di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 con competenza per il settore diretto,

che comprende i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

◆ SERVIZIO SOCIALE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio amministrativo suddiviso in:
- Sportello Servizi Sociali
- Segreteria

◆ SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Servizio di Segretariato Sociale,
- Ufficio Anziani,
- Ufficio Disabili,
- Ufficio soggetti esposti a grave emarginazione sociale,
- Ufficio Famiglie e Minori,
- Sportello Reddito di Cittadinanza,
- Ufficio lavori pubblica utilità,
- Ufficio spazio immigrazione,

◆ SERVIZIO CASA,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Casa,
- Sportello Agenzia per la casa,

◆ SERVIZIO ANZIANI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio CentroVari-Età,
- Ufficio Orti,

◆ SERVIZIO CENTRO DIURNO INTEGRATO

◆ SERVIZIO GIOVANI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Informagiovani,
- Ludoteca Il Sole,
- Centro Giovani Picchio Rosso,
- Sala Prove Prova Microfono,
- Segreteria Servizio Civile,

- UFFICIO PROGETTI coordinato dalla Elevata Qualificazione;

§ SETTORE POLIZIA LOCALE

il cui Responsabile assume le funzioni di dirigente alla sicurezza di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 con competenza per il settore diretto,

che comprende i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

◆ SERVIZIO SANZIONI e CONTENZIOSI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Viabilità,

•Ufficio Annonaria e Polizia Amministrativa;

◆ SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Accertamenti Anagrafici,
- Ufficio Notifiche;

◆ SERVIZIO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Protezione Civile;
- UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA UNICA coordinato dalla Elevata Qualificazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A tale fine, si prevede:

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

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile a seguito dell'entrata in vigore degli artt. 61 e seguenti del titolo VI "Lavoro a Distanza" del CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, si segnala che il Comune di Garbagnate Milanese già con Deliberazione di Giunta comunale n. 90 in data 28/10/2020 si dotava di linee di indirizzo per l'applicazione nell'Ente del lavoro agile, che hanno trovato conferma nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, con particolare riferimento all'istituto del **lavoro da remoto**.

Attualmente nel Comune di Garbagnate Milanese è data applicazione a detto istituto.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui trattasi, realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, viene svolto, ad oggi, nella forma del **telelavoro domiciliare**, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.

Il telelavoro domiciliare presso il Comune di Garbagnate Milanese è svolto, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - anche nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dai CCNL, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

PIAO 2024 – 2026. PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 - PIANO ASSUNZIONALE PER L' ANNUALITA' 2024.

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, per il quale:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Dato atto dell'emanazione delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8 maggio 2018, sulla base delle quali adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento del concetto di dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

Visto il Decreto Legge 30/04/2019 n. 34 (c.d. Decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, che, all'art. 33, che ha introdotto una modifica della preesistente disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

Preso atto che, a seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima, in data 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 (decreto attuativo) recante “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020, in luogo della data del 1° gennaio 2020 come previsto inizialmente, al fine di così regolare meglio il passaggio al nuovo regime;

Dato atto che il decreto attuativo, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Per quanto riguarda il Comune di Garbagnate Milanese la fascia demografica in cui si situa è quella dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti; il relativo valore soglia di riferimento è del 27,00 %.

Preso atto che il citato Decreto ha previsto che, dati i parametri, i Comuni si possano trovare in una delle tre seguenti situazioni:

- Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia del 27,00%;
- Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate (Comuni da 10.000 a 59.000 abitanti – valore soglia superiore 31,00 %);
- Comuni che si collocano tra il valore soglia minore ed il valore soglia maggiore ($27,00\% > X > 31,00\%$).

Considerato che le analisi dei dati contabili per le annualità 2022, 2023 e 2024 mostrano una progressiva riduzione annuale del rapporto previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020;

Atteso che il valore soglia di cui al comma 2 dell'art. 33 del D.L. n. 34 /2019 posizionato al 27,00% come da tabella 1 di cui all'art. 4 del Decreto Presidenza Consiglio Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica del 17/03/2020 (definizione delle capacità assunzionali) sulla base dei dati contabili attualmente disponibili non può essere rispettato e non è possibile, quindi, prevedere un incremento delle spese di personale rispetto alle necessità finanziarie connesse all'organico dei dipendenti in servizio;

Preso atto che con Deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 19/02/2024 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024 – 2026 nei seguenti termini:

**ASSUNZIONI OBBLIGATORIE. QUOTE DI RISERVA
EX ART. 3 L. N. 68/1999**

ANNO 2024
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2025
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
CATEGORIE PROTETTE EX ART. 18 L. N. 68/1999**

ANNO 2024
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2025
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista

ASSUNZIONI CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE

ANNO 2024
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2025
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO di cui al D.L. 34/2019 art. 33 comma 2

ANNO 2024							
UNITA'	AREA	PROFILO	TIPOLOGIA CONTRATTO	SPESA in Euro (oneri riflessi compresi)	DECORRENZA ASSUNZIONE	MODALITA' di SELEZIONE	NOTA
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE di POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO ed INDETERMINATO	34.670,72	01/03/2024	Scorrimento graduatoria concorsuale altro ente /concorso pubblico	Già previsto nel PTFP 2023/2025 – annualità 2023 – procedura in corso

ANNO 2025
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista

PROGRESSIONI FRA AREE,
di cui art. 13, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021,
sottoscritto in data 16/11/2022

CATEGORIA	PROFILO	FINANZIAMENTO	MODALITA'	ANNO
FUNZIONARIO	Vice Comandante	0,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2024 a far data dal 15 febbraio 2024
ISTRUTTORE	Ufficio Polizia Mortuaria	0,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2024 a far data dal 15 febbraio 2024
ISTRUTTORE	Ufficio Segreteria Amministrativa Unica	0,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2024 a far data dal 1 agosto 2024
TOTALE FONDO: Euro 18.410,98		TOTALE UTILIZZO 2024: Euro 5.040,70	TOTALE UTILIZZO Triennio 2023 – 2025: Euro 18.078,80	

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 30/11/2023 dalla quale risulta, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, che non sussiste la limitazione, di cui all'art. 6, comma 6 del medesimo D.Lgs. ed all'art., comma 2, della L. n. 183/2011, in quanto l'attuale dotazione di risorse umane dell'Ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale neppure temporanee;

Ritenuto di richiamare qui integralmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024 – 2026 nei contenuti approvati con Deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 19/02/2024;

Si fa fronte alle **ESIGENZE DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026** come segue:

**ASSUNZIONI OBBLIGATORIE. QUOTE DI RISERVA
EX ART. 3 L. N. 68/1999**

ANNO 2024
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2025
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
CATEGORIE PROTETTE EX ART. 18 L. N. 68/1999**

ANNO 2024
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2025
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista

ASSUNZIONI CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE

ANNO 2024
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2025
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO già approvate con Deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 19/02/2024

ANNO 2024							
UNITA'	AREA	PROFILO	TIPOLOGIA CONTRATTO	SPESA in Euro (oneri riflessi compresi)	DECORRENZA ASSUNZIONE	MODALITA' di SELEZIONE	NOTA
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE di POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO ed INDETERMINATO	34.670,72	01/03/2024	Scorrimento graduatoria concorsuale altro ente /concorso pubblico / mobilità volontaria	Già previsto nel PTFP 2023/2025 – annualità 2023 – procedura in corso
ANNO 2025							
Nessuna assunzione prevista							
ANNO 2026							
Nessuna assunzione prevista							

PROGRESSIONI FRA AREE (già espletate – Determinazione Dirigenziale n. 160 del 27702/2024), di cui art. 13, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16/11/2022

CATEGORIA	PROFILO	FINANZIAMENTO	MODALITA'	ANNO
FUNZIONARIO	Vice Comandante	0,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2024 a far data dal 1 marzo 2024
ISTRUTTORE	Ufficio Polizia Mortuaria	0,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2024 a far data dal 1 marzo 2024
ISTRUTTORE	Ufficio Segreteria Amministrativa Unica	0,55% monte salari anno 2018	PROGRESSIONI FRA AREE - art. 13 CCNL 2022	2024 a far data dal 1 agosto 2024
TOTALE FONDO: Euro 18.410,98		TOTALE UTILIZZO 2024: Euro 5.040,70	TOTALE UTILIZZO Triennio 2023 – 2025: Euro 18.078,80	

Considerato che da gennaio l'importo dell'indennità di vacanza contrattuale è incrementato di 6,7 volte rispetto a quanto corrisposto nel 2023 come previsto dall'art. 1, comma 28, della Legge 213 del 30 dicembre 2023 (entrata in vigore dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024 – 2026) e dato che l'Ente non ha anticipato l'erogazione dell'incremento nel mese di dicembre 2023, occorre procedere a variazione di bilancio per importo pari ad Euro 110.000 per acquisire il necessario finanziamento.

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2024

Formazione del personale Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:

valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza
garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative
favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti
incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo
A tale fine si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL), nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Gli interventi formative possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro).

FORMAZIONE GENERALE per l'ANNO 2024

AREA SERVIZI SOCIALI

- Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
- L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni
- Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
- Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
- Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE

- Il sistema di gestione documentale
- Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Documento informatico - Firme digitali
- Il protocollo informatico
- Corrispondenti e oggetti nel protocollo informatico - ALBA Aggiornamento dei Lavori e delle buone pratiche delle raccomandazioni di AURORA.
- La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy
- La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy
- La disciplina sull'accesso ai documenti
- Open government, data governance, accessibilità informatica e social media

AREA PERSONALE

- Fondo risorse decentrate
- Conto annuale
- PIAO, performance;
- PIAO, fabbisogno di personale;
- Procedure di reclutamento;
- Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
- Parità di genere 1
- Parità di genere 2
- Buste Paghe
- Ordinamento professionale
- SICO : conto annuale e relazione - base
- SICO : conto annuale e relazione - avanzato
- Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
- Rapporto di Lavoro
- Codice e procedure disciplinari
- NIENTE DI PERSONALE : un caffè con l'esperto**

AREA FINANZIARIA

- Legge di Bilancio
- Riaccertamento dei residui
- Il rendiconto di gestione 2023
- La contabilità ACCRUAL
- Gli equilibri di bilancio
- L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
- Gli agenti contabili degli enti locali
- Il controllo di gestione
- SBILANCIAMOCI ! - un caffè con l'esperto**

AREA TRIBUTI

- IMU e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse alla luce delle novità normative e giurisprudenziali
- IMU – Aree edificabili – La base imponibile delle aree edificabili e la idonea motivazione degli avvisi di accertamento
- TARI – Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2024
- La riscossione dei tributi locali - novità giurisprudenziali
- Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
- Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione
- **TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto**

AREA CONTRATTI PUBBLICI

- ◆ Affidamento dei servizi pubblici locali - tra nuovo codice e D.LGS. 201/2022
- ◆ E-procurement - SIMOG E FVOE
- ◆ Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale
- ◆ PPP (inquadramento, attività preliminari e rischio operativo)
- ◆ PPP (il contratto di PPP)
- ◆ PPP (la gestione di project financing ad iniziativa privata)
- ◆ E-procurement – CONSIP -
- ◆ Criteri ambientali e sociali
- ◆ Subappalto e avvalimento
- ◆ Nuova conferenza di servizi
- ◆ Tutela stragiudiziale e collegio consultivo tecnico
- ◆ Appalti PNRR e Rendicontazione
- ◆ **IN-CONTRATTI : un caffè con l'esperto**

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

- Il sistema della pianificazione territoriale generale e di settore
- Il PGT contenuti e procedimento
- Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga
- Figure legali dell'intervento edilizio
- Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi
- I principi fondamentali del governo del territorio
- Reati contro l'ambiente
- La procedura espropriativa: dall'apposizione del vincolo alle figure sintomatiche dell'occupazione senza titolo
- Il regime giuridico delle strade : strade pubbliche, private, vicinali

SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

- ✓ SCIA FINO A 1000 persone
- ✓ SAFETY E SECURITY 1
- ✓ SAFETY E SECURITY 2
- ✓ Tutto Giochi : inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti di utilizzo, controlli e sanzioni
- ✓ Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va : competenze e responsabilità

AREA AMMINISTRATIVA

- Il provvedimento amministrativo
- Il procedimento amministrativo
- La responsabilità della P.A: e dei propri dipendenti
- Trasparenza, Privacy e anticorruzione negli atti amministrativi
- La scrittura degli atti amministrativi
- La gestione delle istanze di risarcimento

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- Anticorruzione nella P.A - focus
- Codice etico e codice di comportamento
- Privacy - Formazione obbligatoria
- Codice della amministrazione digitale CAD
- Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi

RUP - PROJECT MANAGEMENT

- Processi, strumenti e tecniche di project management
- Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
- Laboratorio su idea progettuale proposta

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE

- La gestione dei conflitti
- La motivazione dei collaboratori
- La leadership nelle organizzazioni flessibili
- Condurre un gruppo, lavorare in gruppo

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari
- L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza

ALTA FORMAZIONE (eventi misti sia in presenza che online)

- Personale - Risorse umane - focus
- Antiriciclaggio
- PIAO
- Società Partecipate
- Responsabilità erariale
- IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
- Appalti e contratti 1 - novità giurisprudenziali
- Appalti e contratti 2 - novità giurisprudenziali
- Legge di bilancio

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - COMPETENZE DIGITALI PER LA PA

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" è il documento che descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

OBIETTIVO DEL SYLLABUS

Il programma mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

GLI STEP

1- L'Amministrazione aderisce al progetto ed individua i referenti che gestiranno la piattaforma e monitoreranno l'andamento (Adesione effettuata in data 05.04.2022);

2- L'Amministrazione ha implementato l'anagrafica di tutti i dipendenti abilitati al percorso formativo;

3- I dipendenti effettuano il test di verifica del livello - consente ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche che hanno aderito all'iniziativa di accedere ad un set di **domande a risposta multipla di cui una sola corretta**.

La **struttura del Syllabus** è di tipo **adattivo**: in funzione delle risposte fornite dal dipendente, il sistema valuta se presentare le domande del livello superiore o passare ad altra competenza.

Al termine della prova di autovalutazione, il sistema indica il **livello di padronanza raggiunto** (*nessuno, base, intermedio e avanzato*) dal dipendente per ciascuna delle 11 competenze;

4- Corsi elearning.

In base al risultato del test di autovalutazione viene impostato un percorso formativo.

Il catalogo della formazione prevede moduli formativi mirati su uno specifico livello di padronanza (*base, intermedio e avanzato*) di una delle 11 Competenze del Syllabus. Si compone variamente di video-lezioni, video pillole, interviste, tutorial, attività e prevede la fruizione di contenuti in apprendimento autonomo.

Al raggiungimento del livello Avanzato viene rilasciato una certificazione del livello raggiunto.

OFFERTA FORMATIVA

A. Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile

Per far fronte all'accelerazione dei cambiamenti globali, dal cambiamento climatico alle crisi umanitarie, e far comprendere la loro interdipendenza, nel 2015 i 193 paesi delle Nazioni Unite hanno adottato l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile: un chiaro piano d'azione composto di 17 Obiettivi (SDGs) rivolto a tutte e tutti. L'Unione Europea ha quindi deciso di incentrare il programma di mandato 2019-24 sul nuovo modello di sviluppo e gli Obiettivi sono diventati il riferimento centrale delle politiche europee.

In questo quadro, la pubblica amministrazione è chiamata a svolgere un ruolo guida per avviare una transizione ecologica giusta, verso un nuovo modello di sviluppo che non lasci indietro nessuno (come prevede l'Agenda 2030). Particolarmente importante è il ruolo degli enti territoriali, responsabili di avviare e monitorare l'attuazione degli Obiettivi garantendo l'adozione di politiche coerenti con il contesto europeo e nazionale.

A tal fine, una conoscenza dei principi alla base dello sviluppo sostenibile e degli Obiettivi dell'Agenda 2030 e l'acquisizione di nuove competenze, insieme agli ultimi sviluppi delle normative europee e italiane, costituiscono un'opportunità di fondamentale importanza.

Inoltre, questo programma formativo mira a guidare gli enti territoriali nel processo di territorializzazione dell'Agenda 2030 - di attuazione degli Obiettivi di sviluppo sostenibile - attraverso il perfezionamento di strumenti amministrativi, come, ad esempio: l'adozione di un sistema decisionale e di governance multilivello; l'elaborazione di agende territoriali per lo sviluppo sostenibile coordinate tra loro e coerenti con la strategia regionale per lo sviluppo sostenibile, l'adozione di indicatori di risultato (outcome); l'incardinamento degli obiettivi e dei target della strategia regionale e delle agende territoriali nei documenti annuali di programmazione degli enti; il maggior coinvolgimento delle comunità locali nei processi decisionali.

B. Competenze digitali per le PA

Le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA.

C. Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione.

D. Qualità dei servizi digitali per il governo aperto

Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia.

E. Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023

Norme e procedure del nuovo codice dei contratti pubblici.

F. Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto

Partendo dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche.

G. Accountability per il governo aperto

Il Programma, nelle logiche dell'Open Government, mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountable, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticarle e di avere delle risposte da parte dei decisori.

ABBONAMENTI ONLINE – FORMAZIONE DIPENDENTI

- Abbonamenti annuali:

MAGGIOLI SPA

- 1) Redazione bilancio annuale 2023

GRAFICHE & GASPARI S.R.L.

- 1) Memoweb ragioneria (Scad 02/2025)
- 2) Omnia vertical ragioneria (scad 02/2025)

Servizi offerti:

- Servizio Newsletter;
- Rassegna Stampa;
- Guide Operative;
- Raccolta normativa;
- Quesiti on line;
- Formazione on line (accesso a corsi e possibilità di download delle slide operative)

HALLEY INFORMATICA

- 1) La posta del Sindaco (scad 03/2025)

Uffici interessati:

servizi demografici

Servizi offerti:

- Approfondimenti in diretta/differita
- Scadenario operativo
- Formazione interattiva
- Editoria

UPEL MILANO

- 1) Canale tematico sul personale (scad. 02/2025)

- Abbonamenti triennali:

MAGGIOLI SPA

- 1) Appalti & Contratti (anni 2022/23/24)
- 2) Enti online (anni 2022/23/204)
- 3) Vigilare sulla strada (anni 2022/23/24)

LEGGI D'ITALIA

1) Leggi d'Italia (scadenza 30/06/2024)

Uffici interessati:

tutti gli uffici comunali

Servizi offerti:

Raccolta di tutte le norme (leggi e decreti) costantemente aggiornate in tempo reale con relative spiegazioni , variazioni e consultazioni . Servizio di newsletter.

MYO S.P.A.

1) Formula Più (scadenza 30/06/2024)

Uffici interessati:

Finanziario, Tributi, Amministrazione e Contratti, Demografici e Servizi Sociali, Polizia Locale, Risorse Umane

Servizi offerti:

- Servizio Newsletter ;
- Formazione on line mediante videocorsi/ webinar;
- Possibilità di download e-book di formazione;
- Rassegna stampa

UPEL MILANO

1) Forma continua e forma video (anni 2023/24/25)

Uffici interessati:

tutti gli uffici comunali

Servizi offerti:

1. L'assegno unico e universale per figli a carico
2. IL PIANO TRIENNALE PTPC 2023/2025 con laboratorio
3. Legge di Bilancio 2023: analisi normativa e operativa - Canale tematico ordinamento finanziario e contabile.
4. Canale tematico ordinamento finanziario e contabile - Legge di Bilancio 2023: analisi normativa e operativa.
5. I servizi alla persona tra codice dei contratti pubblici e codice del terzo settore
6. Canale Tematico Gestione Personale P.A.
7. Le novità in materia di servizi sociali e di servizi alla persona. Misure, prospettive e adempimenti.
8. Dalla concessione di lavori e di servizi al PPP
9. Il procedimento per la scelta del contratto. Insidie e trabocchetti tra appalto e PPP
10. Il Partenariato Pubblico Privato. Linee guida e schemi contrattuali
11. Dal riaccertamento al rendiconto: Istruttoria, atti prodromici e determinazione del risultato di amministrazione
12. Il reato di omicidio stradale e la responsabilità di tecnici e amministratori
13. L'Affidamento del servizio legale e la gestione del contenzioso dell'Ente
14. Piano Integrato di Attività e Organizzazione
15. sistema di monitoraggio dell'aria pubblica

ENTI ONLINE

Uffici interessati:

Finanziario, Risorse Umane, Tributi, Affari Generali, Polizia Locale, Demografici)

Servizi offerti:

- Servizio Newsletter ;
- Rassegna stampa;
- Articoli di aggiornamento/approfondimento/ banca dati per attingere a sentenze in materia giuridica.
- Formazione on line mediante videocorsi/ webinar.

APPALTI E CONTRATTI

Uffici interessati:

Tutti gli uffici del Comune

Servizi offerti:

- Servizio Newsletter;
- Seminari massimo 50 persone, verificando periodicamente i corsi che vengono offerti;
- Rassegna stampa/ Articoli di aggiornamento-approfondimento;
- Possibilità di download e-book di formazione;
- Raccolta Normativa/Giurisprudenza/Dottrina/Prassi.

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

Preposti (art. 2 comma e del d.lgs. 81/2008).

L'art. 37 del D.Lgs. 81/08 stabilisce che i preposti debbano ricevere, dal datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione, in base ai propri compiti. Nello specifico, è l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 a definire modalità, durata e contenuti del percorso formativo. La formazione dei preposti non sostituisce quella prevista per i lavoratori, e prevede 8 ore di corso divise in 2 moduli.

Addetti Antincendio

Il DM 2 settembre 2021 stabilisce che in tutti gli ambienti di lavoro si devono adottare idonee misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio, ivi compresa la designazione degli addetti antincendio, da riportare nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Per quanto riguarda i corsi di formazione e aggiornamento degli addetti antincendio, sono ancora differenziati a seconda dei tre livelli di rischio del vecchio DM 10 marzo 1998 ma cambiano di denominazione (Livello 1 EX rischio BASSO, Livello 2 ex Rischio MEDIO o Livello 3 ex Rischio ELEVATO). L'aggiornamento deve essere almeno quinquennale; per gli addetti che hanno seguito un corso prima del 4/10/2022 il primo aggiornamento dovrà essere effettuato entro 5 anni dal corso stesso; se al 4/10/2022 sono trascorsi più di 5 anni dal corso, l'aggiornamento deve essere svolto entro il 4/10/2023.

E' necessario provvedere all'aggiornamento del percorso formativo in quanto l'attestato di alcuni addetti è scaduto.

Addetti al Primo Soccorso Sanitario

La designazione degli Addetti al Primo Soccorso (APS) è "obbligatoria ai sensi dell'articolo 18 comma 1 lett. B) del D.Lgs. 81/08; Ai sensi dell'art. 45 Del D.Lgs. 81/08 le caratteristiche minime delle attrezzature di PS, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio, sono individuati dal Decreto Ministeriale 15 luglio 2003, n. 388 (Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale); La formazione dei lavoratori designati, a seconda dell'azienda è di 12 o 16 ore e andrà ripetuta con cadenza triennale almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

E' necessario provvedere all'aggiornamento di tutti gli addetti.

Addetti utilizzo defibrillatore (BLS)

Fino al 2021 non c'era alcun obbligo di defibrillatore sui luoghi di lavoro, ma con l'introduzione della Legge 116/2021 l'installazione degli stessi è diventata obbligatoria limitatamente alle sedi della "pubblica amministrazione con servizi aperti al pubblico in cui siano impiegati almeno 15 dipendenti".

Si pone in evidenza che l'utilizzo degli stessi è limitato ai soli lavoratori formati e abilitati con la partecipazione allo specifico corso (BLS).

Occorre organizzare la formazione per alcuni addetti fra quelli già addetti al primo soccorso sanitario, in modo da garantirne la presenza in tutte le sedi di lavoro comunali.

RLS rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Il Testo Unico stabilisce - con l'art. 37 - che il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui andrà ad esercitare la propria rappresentanza. La formazione deve essere poi tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e di prevenzione dei rischi stessi e deve essere periodicamente ripetuta in relazione alla evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. L'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 e l'Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016 disciplinano la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti. La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui

rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento. La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico.

Il corso è da attivare.

Formazione di tutti i lavoratori.

L'articolo 37 l'art. 37 del d.lgs. 81/2008 ed il successivo accordo Stato-Regioni stabiliscono le modalità di formazione per tutti i lavoratori, in funzione del settore ATECO di appartenenza e, tenendo conto dei reali rischi a cui i lavoratori risultano esposti.

In funzione delle mansioni e delle attività svolte per tutti i lavoratori si configurano il rischio basso, medio o Alto con relativi percorsi come da tabella. Classe di Rischio Formazione generale o di base Formazione specifica Totale Bassa 4 ore 4 ore 8

Media 4 ore 8 ore 12 Alta 4 ore 12 ore 16

Classe di Rischio	Formazione generale o di base	Formazione specifica	Totale
Bassa	4 ore	4 ore	8
Media	4 ore	8 ore	12
Alta	4 ore	12 ore	16

Modalità di erogazione. L'azienda affidataria del servizio di RSPP, oltre ad erogare la classica attività formativa frontale, (direttamente presso la sede del cliente), eroga, tramite piattaforma accessibile via web, attività formative (elearning). E-learning o formazione FAD (Formazione A Distanza), è una metodologia che sfrutta le tecnologie web per migliorare l'apprendimento e lo scambio didattico, o meglio per veicolare quelli che vengono tecnicamente definiti "learning object" (insieme di lezioni, test e scambio collaborativo). La caratteristica che accomuna tutte le modalità FAD è la possibilità di accedere alle lezioni attraverso un dispositivo connesso alla rete pubblica internet, dunque senza doversi trovare in compresenza con il docente e con altri professionisti. La piattaforma CAP&G per la formazione FAD dispone di un avanzato sistema di Test e Tracciamento delle attività del discente, unito alla possibilità di generare report standard o personalizzati, che consentono di monitorare in maniera semplice le prestazioni dei discenti. Per misurare l'efficacia del progetto formativo è anche possibile generare report avanzati in grado di aggregare dati di diverse sorgenti di dati presenti sulla piattaforma stessa. L'Azienda eroga formazione FAD con due distinte modalità:

FAD SINCRONA o webinar

È la forma più vicina alle lezioni frontali classiche: viene veicolata attraverso i webinar e consiste in una lezione frontale con docente e discenti che accedono all'aula contemporaneamente tramite internet.

Presenza: tutti, utenti e docente/i, devono trovarsi connessi nello stesso momento.

Vantaggi: non bisogna muoversi da casa o dal proprio ufficio e la lezione si svolge al momento e dunque il docente è disponibile in tempo reale via audio-video o via chat integrata.

La FAD sincrona, quindi, permette a più persone di partecipare a una lezione interattiva in un giorno e ora stabiliti. Durante la sessione, il partecipante ascolta il relatore che illustra slides e documenti in diretta. Partecipare ad un webinar è semplicissimo, non occorre alcuna competenza tecnica: è sufficiente collegarsi da un computer con accesso ad internet. Il partecipante riceve via e-mail il link ed in pochi passaggi si registra al webinar e partecipa alle lezioni.

FAD ASINCRONA

Questa tipologia non necessita di una contemporaneità fra lo svolgimento della lezione e il suo ascolto. Il docente registra il corso parlando, riprendendo le schermate del pc o le slide e l'utente fruisce del video in un secondo momento.

Presenza: non è necessario trovarsi né nello stesso luogo né nello stesso orario. L'oggetto "lezione" è riproducibile nel tempo in orari diversi e giorni diversi.

Vantaggi: anche in questo caso non bisogna muoversi da casa o dal proprio ufficio, in più è l'utente a scegliere in che giorno e in che orario seguire il corso. Svantaggi: Il docente non è disponibile in tempo reale e per sopperire a tale aspetto l'Azienda mette a disposizione del discente una modalità di contatto per fornire supporto e/o assistenza.

L'azienda propone il seguente percorso formativo:

DESTINATARI	Durata	MODALITA'
Dirigenti prevenzionali	16	FAD asincrona
Preposti	8	Webinar + FAD sincrona
Preposti aggiornamento periodico	6	FAD asincrona
Addetti Anticendio rischio medio	8	Presenza
Addetti Anticendio rischio medio aggiornamento quinquennale	5	Presenza
Addetti al primo soccorso sanitario	16	Presenza
Addetti al primo soccorso sanitario aggiornamento triennale	6	Presenza
RLS rappresentante lavoratori corso iniziale	32	FAD asincrona
RLS rappresentante lavoratori aggiornamento annuale	8	FAD asincrona
Formazione generale	4	FAD asincrona
Formazione specifica rischio basso	4	FAD asincrona
Formazione specifica rischio medio	8	Webinar - FAD sincrona
Formazione specifica rischio alto	12	presenza
Aggiornamento periodico rischio basso	6	FAD asincrona
Aggiornamento periodico rischio medio	6	FAD asincrona
Aggiornamento periodico rischio alto	6	presenza
Aggiornamento periodico rischio basso	6	FAD asincrona
Aggiornamento periodico rischio medio	6	FAD asincrona
Aggiornamento periodico rischio alto	6	presenza
Aggiornamento periodico rischio basso	6	FAD asincrona
Aggiornamento periodico rischio medio	6	FAD asincrona

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA RIFERIMENTO	DI SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024