



COMUNE DI PONTIROLO NUOVO
PROVINCIA DI BERGAMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE

PREMESSA	3
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1. VALORE PUBBLICO.....	5
2.2. PERFORMANCE.....	9
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (allegato).....	11
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	11
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	11
3.1.1. Dotazione Organica.....	23
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	24
3.3. PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE.....	41
3.4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	45
3.4.1. Personale in servizio al 31 dicembre 2023.....	47
3.4.2. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.....	48
3.4.3. Previsione cessazioni 2024-2026.....	51
3.4.4. Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno	51
3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE.....	53
4. MONITORAGGIO	58
ALLEGATI	

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio, fatto salvo quanto previsto ai sensi dell'art. 8, comma 2 del suddetto decreto ai sensi del quale *In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Considerato che il PIAO rappresenta uno strumento atto ad incrementare la qualità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa; a sviluppare una cultura nuova, incentrata sulla programmazione, la collaborazione, si è ritenuto di dover individuare il "Team di lavoro PIAO", illustrato nella tabella a seguire, con l'intento di predisporre un documento condiviso:

TEAM DI LAVORO				
Responsabile Ser. Finanziari: operatore PIAO ai fini della pubblicazione/aggiornamento sul "Portale PIAO"				
Sezione	Sottosezione	Responsabile operativo*	Collaboratore	Coordinatore**
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	---	Resp. Serv. Finanziari	---	---
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	VALORE PUBBLICO	Resp. Serv. Finanziari	Segretario + tutti i responsabili Area	Resp. Serv. Finanziari
	PERFORMANCE	Segretario Comunale	Ragioneria + tutti i responsabili Area	
	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Segretario Comunale	Tutti i Responsabili Area	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Resp. Serv. Finanziari	Tutti i Responsabili Area	
		Segretario Comunale	Ufficio Tecnico (per tutta la parte della digitalizzazione)	

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE	Resp. Area Affari Generali	Resp. Serv. Finanziari
	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Resp. Serv. Finanziari	Segretario c. + tutti i Responsabili Area
	PIANO DELLA FORMAZIONE	Resp. Serv. Finanziari	Segretario c. + tutti i Responsabili Area
* cura la redazione del documento ** intesa come attività di confronto e ricevimento del materiale ai fini dell'integrazione nell'unico documento finale			

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2024 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nelle singole sezioni.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE	PONTIROLO NUOVO
Indirizzo	Via Papa Giovanni XXIII, 32
Recapito telefonico	0363 - 332810
Indirizzo internet	www.comune.pontirolonuovo.bg.it
e-mail	comune.pontirolonuovo@registerpec.it
PEC	comune.pontirolonuovo@registerpec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00676850167
Sindaco	Breviario Gigliola
Numero dipendenti al 31.12.2023	17
Numero abitanti al 31.12.2023	4.933

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il "Valore pubblico" rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che "Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto". In base all'anzidetto decreto, che ha definito, tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del

PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non si applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all'interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

In particolare, il DUP, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 27.11.2023 contiene i seguenti indirizzi e obiettivi strategici:

1. Semplificazione e digitalizzazione

- In tempi recenti è stato avviato il processo di dematerializzazione delle istanze che i cittadini possono presentare a questo Ente; a tale scopo è stato attivato uno Sportello Telematico Polifunzionale, che può raccogliere istanze e fornire informazioni relativamente alle procedure di tutti gli Uffici. Di recente sono state attivate le funzionalità dell'App “IO”, “Pago PA”.
- Nell'ambito del PNRR sono in fase di definizione l'implementazione di ulteriori nuovi servizi, finanziati con le risorse rese disponibili, inerenti interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari), che mirano al potenziamento della digitalizzazione e che riguardano principalmente tematiche di rafforzamento delle competenze e delle infrastrutture digitali; facilitazione alla migrazione al cloud; ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale.

2. Implementazione di strumenti e procedure per favorire una maggior partecipazione dei cittadini

- L'Ente si è dotato dell'App “PONTIROLO NUOVO SMART”, che mette in contatto i Cittadini con l'Amministrazione velocemente e modo diretto.

3. Sviluppo sostenibile e tutela ambiente

- L'obiettivo che l'Amministrazione comunale si è posta è quello di fornire un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta dei rifiuti, in linea con la normativa di ARERA¹, in collaborazione con la cittadinanza e mirando ad una sempre maggiore sensibilizzazione alla differenziazione degli stessi. A tale fine intende implementare la percentuale di raccolta differenziata attuata nel territorio comunale, mediante la graduale realizzazione della raccolta puntuale (iniziata a dicembre dell'anno 2021), riguardante la frazione indifferenziata, attraverso l'assegnazione individuale del contenitore per la raccolta integrato di microchip. L'obiettivo finale è quello di implementare il sistema di calcolo della tariffa puntuale.

4. Soccorso e protezione civile

- L'Amministrazione intende garantire in modo efficiente l'intervento e supporto nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità. A tale scopo ha fatto investimenti

¹ Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente

di rinnovamento del mezzo di trasporto a disposizione; ha approvato, con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 27.11.2023, l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile.

5. Servizi informativi

- L'Ente è dotato di un servizio di supporto interno agli uffici per il funzionamento del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, sistemi per Smart working, collegamenti da remoto, del Wi-Fi pubblico, della video-sorveglianza cittadina e del e-government. Inoltre, garantisce supporto alle scuole degli Istituti Comprensivi per la connettività internet. Intende mantenere e potenziare questo tipo di servizio.

6. Servizio Personale

- L'Ente intende attuare politiche di gestione delle risorse umane, ispirate a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento, sviluppo delle risorse umane che miri alla facilitazione della produzione di "valore pubblico", obiettivo finale dell'Ente.
- Per quanto attiene alla programmazione del fabbisogno di personale necessario all'attuazione degli obiettivi, e la definizione della correlata spesa, questa verrà definita all'interno della specifica sezione del PIAO.

7. Risorse tributarie

- L'Ente intende mantenere buoni livelli di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, in un'ottica di equità sociale e come strumento necessario per reperire le risorse finanziarie necessarie a garantire l'espletamento delle funzioni fondamentali da parte dell'Ente.
- Per raggiungere l'obiettivo suindicato, ha posto in essere un'attività di rafforzamento delle attività di riscossione coattiva, collaborando con gli altri settori e grazie al supporto dell'Operatore economico specializzato nel settore, individuato con procedura negoziata dalla CUC di Treviglio (DT 383 del 27/12/2019). Considerato che il contratto in essere è in scadenza, nel corso dell'anno 2024 si porteranno a conclusione le attività necessarie per affidare il servizio all'operatore individuato in seguito a conclusione della procedura di gara

Servizi demografici ed elettorale: l'Ente mira all'ottimizzazione del servizio favorendo la semplificazione di accesso al servizio da parte dei cittadini, anche attraverso una serie di interventi, quali:

- un maggiore utilizzo nel rapporto con gli utenti degli strumenti digitali, es. posta elettronica, della p.e.c.
- la procedura di rilascio della carta d'identità elettronica, consentendo, già a partire del 2023, il pieno utilizzo della procedura in autonomia del rilascio dei certificati on-line al cittadino mediante accesso al seguente indirizzo www.anpr.interno.it
- nel corso dell'anno 2023 l'Ente è subentrato nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), e nel corso dell'anno 2024 si prevede di avviare il passaggio all'Archivio Nazionale dello stato civile (ANSC).

8. Risorse Patrimoniali:

- L'Ente attua politiche di ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, nelle modalità, con gli strumenti e con le tempistiche definite nel Programma triennale dei lavori pubblici, degli acquisti di beni e servizi 2024-2026 e il relativo elenco annuale

2024, adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 27.11.2023 e inserito tra gli allegati del DUP.

- L'Ente inoltre ha avviato le procedure per l'aggiornamento il vigente PGT e il Regolamento Edilizio ai sensi della normativa vigente.

9. Attività nell'ambito dei servizi offerti al cittadino:

- a) **Istruzione e diritto allo studio**, in questo ambito, il Comune non si limita a esercitare le attribuzioni conferite per legge, ma sostiene la frequenza degli studenti residenti con ulteriori interventi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale del territorio. Ciò, attraverso iniziative varie ed erogazione di contributi per il diritto allo studio, come ad esempio:
- favorisce iniziative per la pratica dello sport e gestione del tempo libero;
 - sostiene la scuola paritaria dell'infanzia con un'apposita convenzione;
 - facilita i progetti che le singole scuole realizzano con buona ricaduta educativa e didattica;
 - fornisce attrezzature, sussidi didattici, apparecchiature informatiche con relativa manutenzione e materiale di facile consumo;
 - garantisce un'ampia offerta formativa, grazie alla collaborazione ormai ultrannuale con Renova-park e con le associazioni presenti presso il Condominio solidale;
 - garantisce la frequenza generalizzata dei bambini residenti alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e secondaria di primo grado, anche attraverso il servizio di mensa scolastica, contributi alle famiglie per il trasporto scolastico e altre attività di assistenza scolastica, meglio dettagliate nel Piano al Diritto allo Studio periodo 2022-2023, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 6.11.2023.
- b) **Attività culturali** indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni, attuate attraverso realizzazione dei programmi culturali a beneficio della popolazione e la concessione di contributi, ordinari e straordinari.
- c) **Politica giovanile, sport e tempo libero**, l'impegno dell'Amministrazione Comunale:
- mira a favorire l'accesso alla pratica sportiva e all'attività ludica a tutte le fasce sociali, mediante maggior disponibilità e accessibilità delle strutture sportive (Palestra, Centro Sportivo, ...), promuovendo le attività motorie e sportive nel territorio comunale mediante interventi e programmi diretti sia ad una migliore pianificazione nell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una gestione ottimale e sia mediante gli adeguamenti strutturali già eseguiti ed in corso di programmazione;
 - attraverso l'affidamento della gestione del Centro Sportivo Comunale, prevede di migliorare i servizi offerti al cittadino grazie agli investimenti che il gestore effettuerà nel periodo di concessione.
 - mira a sostenere la Polisportiva nelle manifestazioni sportive e nella promozione dello sport, nonché le attività svolte da gruppi ed associazioni operanti nel territorio;

10. Sicurezza e ordine pubblico l'Ente ha posto tra i suoi obiettivi:

- promuovere la cultura della sicurezza stradale sviluppando una conoscenza corretta e certa delle norme, facendo acquisire alla comunità il rispetto delle regole, sani stili di vita, prudenza, riconoscimento della responsabilità nelle proprie scelte, delle proprie azioni e consapevolezza delle possibili conseguenze delle azioni.
- garantire attività di controllo del rispetto della normativa attinente alla sicurezza della circolazione veicolare, con particolare riferimento ai cantieri stradali, alle anomalie delle strade, della segnaletica, degli impianti semaforici e di illuminazione.
- garantire alti livelli di sicurezza urbana attraverso la videosorveglianza del territorio, mediante il controllo dei veicoli in entrata e in uscita dal centro urbano, effettuato con l'ausilio di telecamere dotate di software "Targa System" con relativa telecamera di contesto, posizionate in n. 7 varchi di accesso al centro cittadino. In futuro, si prevede l'implementazione degli impianti installati con nuove tecnologie ovvero, l'incremento delle stesse per un maggior controllo del territorio.
- Attuare politiche atte a prevenire comportamenti che violino le norme della circolazione stradale, con particolare attenzione alla tutela degli utenti più fragili.

Per dare concreta attuazione a questi obiettivi, l'Ente si avvale di una convenzione quinquennale con il Comune di Fara Gera D'Adda, approvata con delibera del CC n. 47 del 20.09.2022; nonché, dell'implementazione in pianta organica di due Agenti di polizia locale.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione:

- è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- sostituisce il Piano della Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per l'annualità 2024, definiti a partire:

1. dalle linee di mandato 2019-2024 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 27.11.2023;
2. dal Bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 27.11.2023;
3. dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 20.12.2023. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico – finanziarie necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

L'attività di definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse sono necessariamente il frutto di una procedura partecipativa che coinvolge i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione "Valore pubblico" e le risorse assegnate;
- che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione degli stessi.

Il Comune di Pontirolo Nuovo è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

Dato atto che:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 22.12.2011 è stato adottato il Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e del Segretario comunale, correlato dei seguenti allegati:
 1. Manuale operativo per il sistema di valutazione della performance del Segretario comunale (All. A) con relative schede 1A) e 2A) per la valutazione degli obiettivi e dei risultati;
 2. Manuale operativo per il sistema di valutazione della performance dei dipendenti (All. B) con relative schede A1- B1 per la valutazione della performance individuale e organizzativa;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 in data 16.05.2019, sono state istituite le Aree delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018, e che da ultimo, con delibera della Giunta Comunale n. 90 del 20.12.2023 è stata apportata la modifica all'assetto organizzativo dell'Ente, che ora risulta strutturato nelle seguenti 4 aree:

Area:	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
Area:	FINANZIARIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Area:	TECNICA
Area:	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 20.09.2023, questo Ente ha adottato il Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione del personale con

incarichi di Elevate Qualificazione (E.Q.), in attuazione del CCNL Comparto Funzioni Locali _ 2019-2021 ", comprendente tre schede:

1. Scheda della graduazione degli incarichi di E.Q. (validata dal Nucleo Interno di Valutazione)
2. Scheda B1 "VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E.Q."
3. Scheda B2 "VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/DI PEG/STRATEGICI) E.Q."

- I responsabili delle Aree sono stati nominati con i seguenti decreti del Sindaco:

Area	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Affari Generali e Segreteria	Decreto n. 14 del 28.12.2022	01.01.2023 al 31.12.2025	Sig.ra Rozzoni Sabrina
Finanziaria e Servizi Demografici	Decreto n. 6 del 28.12.2023	01.01.2024 al 31.12.2024	Dott.ssa Camacho H. Nancy A.
Tecnica	Decreto n. 12 del 28.12.2022	01.01.2023 al 31.12.2025	Sig.ra Rota geom. Roberta
Polizia Locale e Commercio	Decreto n. 5 del 28.12.2023	01.01.2024 fino alla fine mandato del Sindaco	Sig. Ubbiali Luca (in convenzione con il Comune di Fara Gera d'Adda per n. 8 ore settimanali)

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del Piao, si allegano i seguenti documenti per farne parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. Prospetto riepilogativo degli obiettivi suddivisi per Aree – (*Allegato 2.1 - Performance – Obiettivi*);
2. Parere dell'Organismo Interno di Valutazione, rilasciato con Verbale del 26.01.2024, prot. n. 859 del 26-01-2024 – (*All_Sez 2_1 – Performance – Parere OIV*).

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione contiene la programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico. Per maggior chiarezza espositiva si è scelto di elaborare questa sezione come documento allegato al PIAO - *Allegato: SEZIONE 2.3 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)*.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Pontirolo Nuovo, elaborata secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti². Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

Funzioni e responsabilità dirigenziali

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività³; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. In particolare, il comune di Pontirolo Nuovo, per la copertura del posto di Segretario Comunale, ricorre alla stipula di convenzione con altri enti o alla reggenza a scavalco.

La struttura organizzativa del Comune di Pontirolo Nuovo è articolata in **Aree** e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale *“nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d)⁴, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi”*, la struttura organizzativa del Comune di Pontirolo Nuovo prevede un responsabile per ogni Area.

² Le competenze sia degli organi di governo che di gestione sono attribuita dalla legge:

- Consiglio (TUEL art.42), Giunta (TUEL art.48), Sindaco (TUEL art.50 e 54);
- dirigenti (TUEL art.107)

³ Salvo che sia stato nominato il direttore generale (non è previsto nei comuni con meno di 100.000 abitanti (articolo 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010)

⁴ Conferimento delle funzioni di responsabile di un settore dell'amministrazione al Segretario comunale

I **Responsabili di Area**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle Aree di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti, e sono inoltre, chiamati:

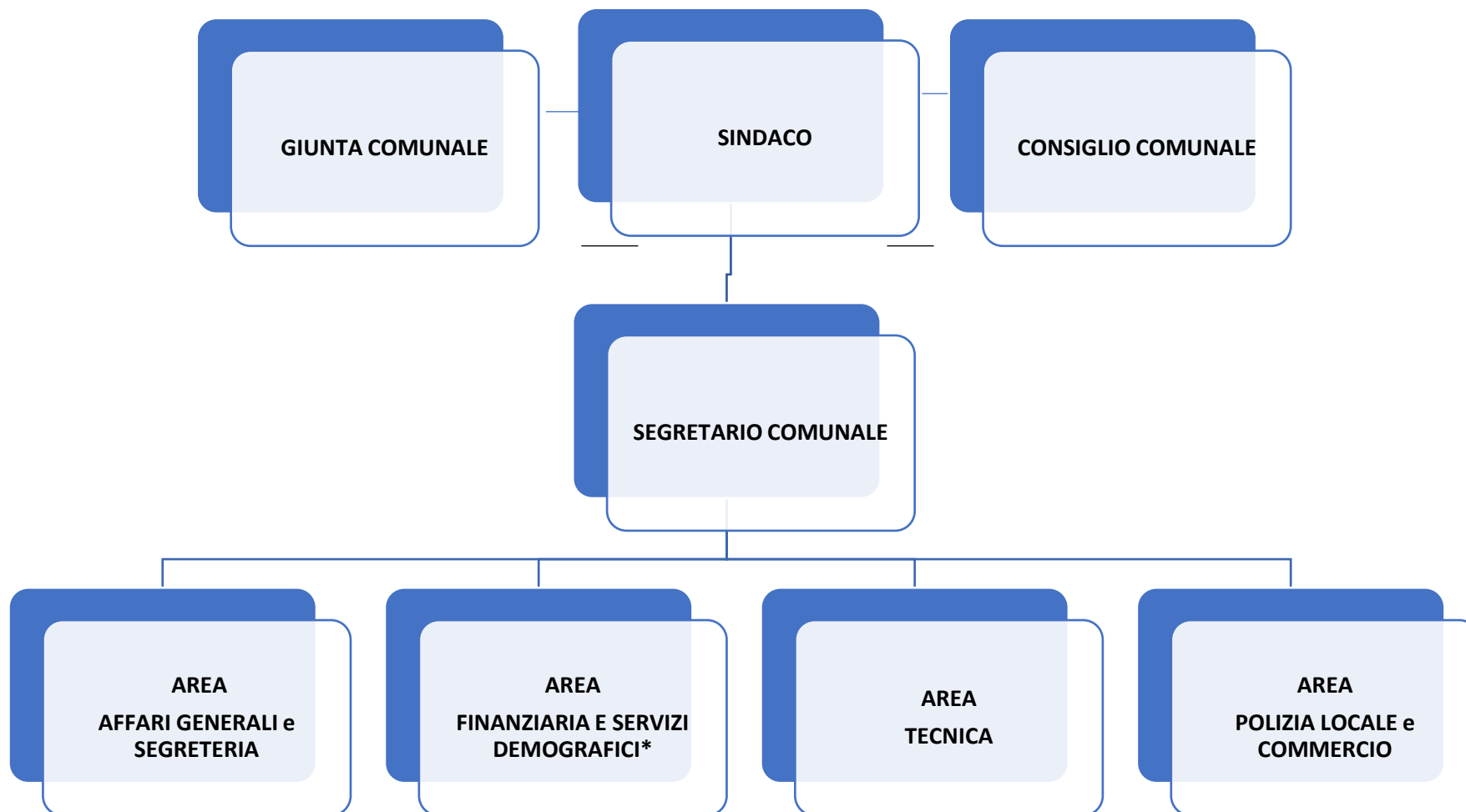
- a uniformare l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione;
- ad attuare interventi di verifica e controllo delle attività svolte;
- a rispondere della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati;
- a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI PONTIROLO NUOVO
Decorrenza 01 gennaio 2024

ORGANIGRAMMA

Approvata DG n.90 del 19/12/2023

Rappresenta graficamente la struttura organizzativa dell'Ente identificando le relazioni di sovra o subordinazione



FUNZIONIGRAMMA**

Individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità denominata "Area". Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee

SEGRETARIO COMUNALE

Funzioni assegnate

- Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente
- Coordinamento, Assistenza giuridico amministrativa e consulenza ai Responsabili dei servizi
- Partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e loro verbalizzazione
- Esercizio della funzione rogatoria, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'Ente è parte
- Roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
- Autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
- Altre funzioni previste all'art. 97 TUEL;
- Esercizio del potere sostitutivo (art. 2 della Legge n. 241/1990)
- Attività di controllo successiva sugli atti (art. 147 bis del d.lgs. 267/2000)
- Predisposizione sottosezione "Performance" PIAO
Predisposizione sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" PIAO
- Predisposizione PTPCT, relazione annuale e adempimenti in materia di anticorruzione (Legge 190/2012) _Sottosezione PIAO
- Controllo obblighi di Pubblicità e Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013)
- Procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;
- Presidente delegazione trattante contrattazione decentrata dipendenti
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco
- Funzioni di cui all'art. 101 del CCNL dirigenza locale: *«1. Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento».*

Attività strumentali comuni a tutte le aree i per l'esercizio delle funzioni specifiche assegnate

Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio

Accettazione e liquidazione fatture di competenza del servizio

Gestione entrate e spese relative al servizio

Gestione gare per i servizi di competenza

Adozione atti relativi alle assunzioni (trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi) di competenza dell'Area, in collaborazione con il Servizio personale

Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio

Aggiornamento del sito internet delle notizie afferenti al servizio

Aggiornamento sul tabellone luminoso delle notizie afferenti al servizio

Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

AREA: AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
SOGGETTO RESPONSABILE: Rag. SABRINA ROZZONI

Funzioni assegnate	
BIBLIOTECA, CULTURA E TEMPO LIBERO	<p>Programmazione e gestione attività ricreative e del tempo libero Programmazione e gestione manifestazioni ed eventi in genere Attuazione programma culturale Contributi e patrocinii di competenza del servizio Programmazione e gestione mostre e gite Gestione delle sale civiche e centri culturali Gestione e coordinamento delle attività della biblioteca comunale Promozione della lettura Tenuta del gestionale informatico del servizio biblioteca Gestione informatica della biblioteca Interventi per il rinnovo e recupero del patrimonio librario: acquisto riparazione e scarto Progettazione e partecipazione alle attività del sistema bibliotecario Bassa Pianura Bergamasca e RBBG Confronto e coordinamento con altri sistemi bibliotecari Progettazione e gestione servizio civile Esecuzione statistiche di competenza, raccolta dati e indagini sui bisogni dell'utenza</p>
PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E GIOVANI	<p>Piano diritto allo studio Assistenza educativa scolastica Ristorazione scolastica Trasporto scolastico Servizi estivi educativi e ricreativi Convenzioni con le scuole paritarie dell'infanzia Gestione diritto allo studio per le scuole dell'infanzia, scuola primaria e secondaria Gestione borse di studio comunali Contributi e patrocinii in ambito sportivo Concessioni utilizzo palestre scolastiche Gestione Spazio Gioco 0-3 anni Gestione CAG Kit Nuovi Nati e Kit diciottenni Monitoraggio e interventi contro la dispersione scolastica Gestione cedole librerie Organizzazione manifestazioni che coinvolgono famiglie e minori Contributi e patrocinii in ambito delle politiche giovanili</p>
SERVIZI SOCIALI	<p>Segretariato Sociale Organizzazione e gestione dei servizi rivolti a favore di cittadini anziani, disabili, minori, famiglie bisognose, ecc. Erogazione e gestione pasti a domicilio Erogazione e gestione Assistenza domiciliare Assistenza scolastica disabili Gestione pratiche Amministratore di sostegno Erogazione gestione servizio telesoccorso Coordinamento trasporto sociale Attuazione bandi indetti dall'Azienda Risorsa Sociale Programmazione, organizzazione e gestione, sul piano tecnico- amministrativo e su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti</p>

	<p>sia dalle vigenti disposizioni e sia dalle linee di mandato politico-amministrative</p> <p>Esecuzione statistiche di competenza, raccolta dati e indagini sui bisogni dell'utenza</p> <p>Azioni rivolte a favore della socializzazione di persone anziane, sole o invalide</p> <p>Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale</p> <p>Interventi per il sostegno alle locazioni di abitazioni</p> <p>Gestione bonus SGATE disagio fisico</p> <p>Aggiornamento SIUSS (Sistema informativo unitario dei servizi sociali)</p> <p>Concessione contributi e sovvenzioni relativi al servizio</p> <p>Gestione domande assegno di maternità dei Comuni</p> <p>Collaborazione con i servizi specialistici e del terzo settore</p> <p>Gestione ed elaborazione pratiche per reddito di inclusione</p>
<p>SERVIZIO SEGRETERIA</p> <p>DI</p>	<p>Assistenza amministrativa e organizzativa, al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio</p> <p>Convocazione Consiglio e Giunta Comunale</p> <p>Predisposizioni deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale</p> <p>Convocazioni commissioni comunali afferenti area affari generali</p> <p>Adempimenti post-elettorali</p> <p>Calcolo indennità Amministratori Comunali</p> <p>Calcolo gettoni di presenza consiglieri comunali</p> <p>Aggiornamento anagrafe Amministratori</p> <p>Segreteria del Sindaco</p> <p>Conservazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale</p> <p>Conservazione dei regolamenti comunali</p> <p>Gestione adesioni a forme associative (Anci, Upel ecc.)</p> <p>Predisposizione sottosezione "Piano parità di genere" PIAO</p> <p>Assistenza al RPCT nell'attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Gestione della comunicazione istituzionale relative al servizio (compresa la Prefettura per gli scavalchi del Segretario Comunale)</p> <p>Registrazione digitale dei contratti d'appalto dell'Ente rogati dal Segretario Comunale</p> <p>Predisposizione e registrazione contratti relativi al servizio</p> <p>Predisposizione e registrazione convenzioni con altri Enti pubblici e/o per Sedi associative</p> <p>Gestione dei fitti attivi degli immobili di proprietà comunale (no alloggi comunali) relativi al servizio</p> <p>Gestione rilevazione delle presenze</p> <p>Gestione buoni pasto</p> <p>Gestione adempimenti in materia di privacy e trattamento dati personali</p>

AREA: FINANZIARIA E SERVIZI DEMOGRAFICI*
SOGGETTO RESPONSABILE: Dott.ssa. NANCY A. CAMACHO H.

Funzioni assegnate

<p>SERVIZI FINANZIARI</p>	<p>Predisposizione documenti programmatici dell'Ente: Relazione Inizio mandato, Documento unico di programmazione, Piano Esecutivo di Gestione</p> <p>Supporto al Segretario Comunale/OIV predisposizione Piano Performance</p> <p>Redazione Relazione di fine mandato;</p> <p>Supporto ai Servizi nell'elaborazione obiettivi strategici ed operativi</p> <p>Controlli sulle Società Partecipate;</p> <p>Redazione Piano di razionalizzazione delle società partecipate e conseguente coordinamento e monitoraggio sullo Stato di Attuazione</p> <p>Stesura del Bilancio di Previsione e dei documenti allegati;</p> <p>Gestione di Bilancio: procedimento di entrata e spesa, variazioni;</p> <p>Controllo Equilibri Finanziari;</p> <p>Verifica rispetto obiettivi fissati dal Governo</p> <p>Controllo di regolarità contabile sugli atti dell'Ente;</p> <p>Redazione Questionari e referti Corte dei Conti;</p> <p>Gestione indebitamento dell'Ente e relativo monitoraggio – Strumenti di finanza derivata;</p> <p>Stesura del Rendiconto: previo riaccertamento dei residui, aggiornamento inventario contabile ed elaborazione dello Stato Patrimoniale e dei documenti allegati;</p> <p>Rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;</p> <p>Rapporti con Tesoreria Comunale e Gestione del Conto</p> <p>Rapporti con la Corte dei Conti</p> <p>Gestione PEG – parte contabile: variazioni</p> <p>Gestione funzioni e competenze dell'Economato, come da specifico Regolamento;</p> <p>Controllo sulla gestione degli Agenti contabili interni ed esterni, predisposizione atti di verifica dei rendiconti degli Agenti contabili e trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili</p> <p>Gestione dei conti correnti Postali</p> <p>Controllo e verifica di cassa</p> <p>Contabilità IVA</p> <p>Adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto di imposta;</p> <p>Controllo flussi F24 Agenzia Entrate</p> <p>Verifica, registrazione e pagamento delle fatture dell'Ente</p> <p>Contabilizzazione e regolarizzazione entrate e spese</p> <p>Statistiche varie riferite al proprio servizio</p> <p>Certificato bilancio e rendiconto</p> <p>Redazione Questionari SOSE – in collaborazione con tutti i servizi dell'Ente;</p> <p>Gestione e controllo codifica procedura SIOPE+;</p> <p>Rapporti Agenzia delle Entrate - Riscossione per verifica inadempienza</p>
	<p>Attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale</p> <p>Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale</p>

SERVIZIO TRIBUTI	<p>Attività di sportello informativo</p> <p>Programmazione attività di recupero evasione e controllo tributi versati</p> <p>Redazione ed aggiornamento regolamenti per la gestione dei tributi</p> <p>Predisposizione e aggiornamento Piano Economico Finanziario (PEF) TARI</p> <p>Elaborazione tariffe TARI</p> <p>Definizione aliquote IMU</p> <p>Attività di accertamento Canone unico e Canone mercatale ad opera del concessionario;</p> <p>Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria</p> <p>Rapporti con il contribuente – informazioni, contestazioni, etc.</p> <p>Gestione delle varie fasi della riscossione TARI (iscrizioni cancellazione subentri discarichi rimborsi riversamenti ecc.)</p> <p>Consegna dei bidoni nuovi utenti per la raccolta dei rifiuti</p> <p>Gestione IMU (dichiarazioni rimborsi riversamenti ecc.)</p> <p>Aggiornamento archivio e gestionale TARI IMU</p> <p>Gestione rateizzazioni tributi</p> <p>Gestione attività accertamento tributi</p> <p>Gestione contenziosi tributari</p> <p>Gestione procedure fallimentari in relazione ai tributi</p> <p>Gestione rapporti con ARERA</p> <p>Rapporti con gli operatori specializzati in regime di concessione e a supporto attività riscossione</p> <p>Gestione ruoli ordinari e coattivi</p> <p>Gestione adesioni a forme associative (ANUTEL ecc.)</p> <p>Coordinamento e controllo, per quanto di competenza, dei servizi esternalizzati</p>
GESTIONE DEL PERSONALE	<p>Gestione del Piano Performance (variazioni) e svolgimento attività propedeutica alla valutazione del personale dipendente</p> <p>Gestione regolamenti di organizzazione del personale</p> <p>Supporto alla gestione delle procedure di reclutamento</p> <p>Gestione atti relativi alle assunzioni (trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi) di competenza dell'Area</p> <p>Coordinamento per le attività relative alle assunzioni (trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi) di competenza delle altre Aree</p> <p>Predisposizione sottosezioni: "Scheda anagrafica dell'Amministrazione" "Valore Pubblico", "Struttura organizzativa", "Piano triennale dei fabbisogni di personale", "Piano della formazione" PIAO</p> <p>Coordinamento/collaborazione con il Segretario comunale e con gli altri responsabili di Area per le altre sezioni/sottosezioni del PIAO</p> <p>Applicazione giuridica degli istituti contrattuali</p> <p>Tenuta fascicoli personali</p> <p>Attività attinenti al CCDI (Contratto collettivo Decentrato Integrativo) in collaborazione con i membri delegazione trattate parte Pubblica</p> <p>Relazioni sindacali</p> <p>Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari</p> <p>Supporto alla gestione del contenzioso del lavoro</p> <p>Relazione e Conto annuale (per quanto di competenza)</p> <p>Coordinamento delle procedure per il collocamento a riposo (pratiche di pensionamento)</p>

		<p>Gestione delle erogazioni retributive Adepiimenti previdenziali Adepiimenti I.R.A.P. Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali 770 e altri addepiimenti Rapporti con l'O.I.V. (Organismo Interno di Valutazione)</p>
SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI STATISTICA	E	<p>Anagrafe Stato civile Leva Pubblicazione Matrimoni Gestione registri di Stato Civile Elettorale Gestione delle elezioni amministrative, politiche e referendum A.I.R.E. Gestione albo degli scrutatori Censimenti Toponomastica Statistica comunale Trasporto salme</p>
<p>AREA: TECNICA SOGGETTO RESPONSABILE: GEOM. ROBERTA ROTA</p>		
Funzioni assegnate		
SERVIZIO PUBBLICI GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE	LAVORI E	<p>Predisposizione Programma Triennale dei LL.PP. e beni e servizi in base alle indicazioni dei vari responsabili Gestione di tutti gli strumenti attinenti la programmazione e realizzazione di LL.PP. Gestione dell'intero iter delle Opere Pubbliche di competenza comunale Gestione Piano delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali Gestione procedimenti per adesione ai bandi di finanziamento sovracomunali inerenti all'Area Tecnica Rapporti con i tecnici esterni affidatari di incarichi attinenti alle materie del servizio Gestione software dei programmi in uso all'interno dell'Ente Gestione procedure espropriative Programmazione e gestione interventi per la sicurezza del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale comunale Gestione attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza luoghi di lavoro, incluso, servizio sorveglianza sanitaria personale dipendente Verifiche e programmazione attività per l'agibilità degli immobili pubblici Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili, viabilità, patrimonio edilizia scolastica, impianti sportivi ed aree pubbliche in genere Gestione broker assicurativo e delle assicurazioni di tutti i beni mobili ed immobile, nonché personale dell'Ente. Gestione rapporti società partecipate in collaborazione con il Servizio Finanziario Organizzazione e coordinamento attività operai assegnati per lavori manutentivi</p>

	<p>Programmazione attività per l'abbattimento delle barriere architettoniche</p> <p>Gestione diretta degli impianti fotovoltaici comunali</p> <p>Gestione manutenzione ed integrazione degli impianti interni agli immobili comunali</p> <p>Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati</p> <p>Gestione, manutenzione e adeguamento impianto di pubblica illuminazione</p> <p>Gestione servizio di pulizia strutture comunali</p> <p>Gestione amministrativa e manutentiva degli alloggi comunali SAP (ex ERP), nonché del Piano mobilità alloggi SAP (ex ERP) e l'assegnazione degli alloggi SAP (ex ERP) presenti sul territorio di proprietà comunale</p> <p>Coordinamento e gestione amministrativa dei rapporti con la società partecipata, affidataria del servizio di igiene urbana e della gestione del centro di raccolta</p> <p>Organizzazione e coordinamento attività operatori ecologici assegnati al servizio</p> <p>Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico</p> <p>Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi pubblici</p> <p>Gestione regolamento cimiteriale</p> <p>Gestione concessioni cimiteriali</p> <p>Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunali</p> <p>Gestione lampade votive con relativa emissione del ruolo annuale</p> <p>Organizzazione del servizio di Protezione Civile in collaborazione con la Polizia Locale</p> <p>Gestione Piano di Emergenza Comunale unitamente agli altri uffici coinvolti</p> <p>Gestione attività amministrativa del Centro Operativo Comunale in collaborazione con la Polizia Locale</p> <p>Attuazione progetti PNRR dedicati alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (collabora predisposizione del "Piano organizzazione del lavoro agile" PIAO)</p>
<p>URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA</p>	<p>Gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo</p> <p>Gestione procedure di adeguamento degli strumenti urbanistici</p> <p>Rapporti con Regione e Provincia per attività attinenti all'assetto e governo del territorio</p> <p>Gestione sportello unico edilizio S.U.E.</p> <p>Gestione S.U.A.P. (localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cessazioni, riconversioni, rapporti con altri enti ed istituzioni, gestione conferenze di servizi, ecc.)</p> <p>Gestione S.I.T. per la sola parte attinente le pratiche edilizie</p> <p>Gestione procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e di Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA), anche con funzioni di "Autorità competente" ed "Autorità procedente" ai sensi del D.lgs. 152/2006 e della L.R. 12/2005</p> <p>Rapporti con i tecnici esterni affidatari di incarichi attinenti alle materie del servizio</p> <p>Rilascio pareri e certificazioni in materia urbanistico – edilizia</p> <p>Vigilanza dell'attività edilizia e gestione sanatorie e condoni edilizi</p>

	<p>Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico Visure catastali, limitatamente ad esigenze d'ufficio, attestazione depositi frazionamenti catastali Gestione funzioni paesaggistiche e supporto Commissione Paesaggio Rilascio nulla osta ed autorizzazioni in materia ambientale Vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dell'inquinamento ambientale Rilascio autorizzazioni cartellonistica stradale e insegne di esercizio Gestione procedimenti e verifica pratiche relative alle strutture in cemento armato, cemento armato precompresso ed a struttura metallica e verifiche sismiche Collaborazione con l'Ufficio Tributi ai fini dell'applicazione delle imposte e tasse Effettuazione sopralluoghi ed istruttoria pratiche idoneità alloggiativa Emissione dei provvedimenti di messa a norma impianti termici a seguito esito verifiche ispettori provinciali</p>
<p>AREA: POLIZIA LOCALE e COMMERCIO SOGGETTO RESPONSABILE: DOTT. COMM. LUCA UBBIALI <i>(in convenzione con il Comune di Fara Gera d'Adda n. 8 ore settimanali)</i></p>	
<p>Funzioni assegnate</p>	
<p>POLIZIA LOCALE</p>	<p>Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia Prevenzione controllo e repressione dei reati Indagini su iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria Notifiche, interrogatori e sequestri Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi Controlli sul rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e Rurale Controlli sulla salvaguardia della normativa sull'inquinamento acustico Controllo e gestione pratiche per veicoli abbandonati su suolo comunale Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico, ecc. Attività inerenti la mobilità e il traffico Viabilità urbana ed extra urbana con vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari Funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente Codice della Strada Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), ecc. Gestione centrale operativa: centrale radio telecamere Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti ed istituzioni Gestione progetto educazione stradale nelle scuole Servizio di rappresentanza Randagismo e gestione animali posti sotto sequestro Gestione colonie e/o oasi feline Gestione mezzi assegnati alla Polizia Locale Gestione oggetti sequestrati e pignorati Gestione oggetti smarriti</p>

	Supporto all'Ufficio Tecnico nell'organizzazione del servizio di Protezione Civile Supporto all'Ufficio Tecnico nella gestione attività amministrativa del Centro Operativo Comunale
COMMERCIO - MESSI E PROTOCOLLO	Gestione attività inerenti al servizio commercio Gestione Testo Unico regolamentare in materia di commercio Rilascio concessioni per occupazione suolo pubblico di competenza Gestione procedure per l'apertura, la modifica e la chiusura di pubblici esercizi Gestione mercato settimanale (bando assegnazione, rilascio autorizzazioni, controllo accessi, riorganizzazione spazi, ecc.) Gestione S.U.A.P. (pratiche commerciali) Rilascio licenze ed autorizzazioni varie in materia di attività commerciali Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti e fiera Organizzazione dell'attività per installazione luminarie Organizzazione dell'attività per l'effettuazione degli spettacoli pirotecnici Gestione delle procedure, rilascio delle autorizzazioni e verifica documentazione per le varie manifestazioni organizzate per la promozione del territorio ----- Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune Protocollo informatico Gestione delle corrispondenze in entrata Albo pretorio on-line Notifiche Gestione dell'archivio digitale e cartaceo Spedizione della corrispondenza degli uffici comunali

**in via sperimentale dal 01.01.2024*

***le attività comprese sono indicative e non esaustive*

3.1.1 Dotazione Organica

La dotazione organica individua la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La dotazione organica di questo Ente come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, è stata da ultimo aggiornata in occasione della modifica del PIAO 2023-2025_ SEZIONE 3: "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" adottata con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 25.05.2023, risulta così articolata:⁵

⁵ In seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, dal 1° aprile 2023 è in vigore la nuova classificazione del personale, attuato da questo Ente con determina del Responsabile dell'Area finanziaria n. 108 del 27.03.2023, avente ad oggetto "Inquadramento automatico del personale in servizio, contestuale attribuzione del rispettivo profilo professionale con decorrenza 1° aprile 2023 art. 13, commi 1, 2 e 3_ CCNL 16 novembre 2022".

AREA ORGNAIZZATIVA	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. unità
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Elevata Qualificazione	Funzionario Area Giuridico - Amministrativa	1
	Funzionario	Funzionario Servizi Socio_Assistenziali (30 ore dal 01.01.2023) ⁶	1
	Istruttore	Istruttore Culturale	1
	Istruttore	Istruttore Amministrativo	1
FINANZIARIA E SERVIZI DEMOGRAFICI	Elevata Qualificazione	Funzionario Area Finanziaria	1
	Funzionario	Funzionario Amministrativo_Tributi	1
	Istruttore	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore Contabile (PT volont. 30 ore) • Istruttore amministrativo 	1 2
TECNICA	Elevata Qualificazione	Funzionario Area Tecnica	1
	Funzionario	Funzionario Amministrativo_Tecnico	1
	Istruttore	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore Tecnico • Istruttore Amministrativo 	1 1
	Operatore esperto	Collaboratore Tecnico_Manutentivo	1
POLIZIA LOCALE e COMMERCIO	Elevata Qualificazione	Funzionario Area Polizia Locale (convenzione 8 ore sett.)	1
	Istruttore	Istruttore Polizia Locale	2
	Operatore esperto	Collaboratore Amministrativo	1
	Totali		17+ 1 convenzione 8 ore sett.

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

La disciplina di riferimento del lavoro agile “Smart Working” nella pubblica amministrazione è la Legge 22 maggio 2017, n.81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni Fisco).

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del “Piano organizzativo del lavoro agile” (POLA). Attualmente, infatti, il comma 1

⁶ La dipendente inquadrata nell'Area dei Funzionari - Servizi Socio_Assistenziali (Assistente sociale), ha accettato di aumentare le sue ore lavorative, passando da un precedente part-time di 24 (modalità di assunzione originaria) ad un part-time di 30 ore settimanali. Per l'anno 2023, l'Ente ha ricevuto da parte dell'Azienda consortile Risorsa Sociale Gera D'Adda un importo pari a € 7.957,91 a titolo di copertura delle maggiori spese rientra nella fattispecie normativa prevista dall'art. 1, commi da 797 a 802 della Legge di Bilancio 2021, la quale ha previsto, a partire dell'anno 2021, il riconoscimento di specifici contributi statali finalizzati al potenziamento del sistema dei servizi sociali. Mentre, per l'anno 2024, con l'Assemblea dei Sindaci del 18.12.2023 sono state abbozzate due ipotesi di riparto, una delle quali (ipotesi 2) prevede l'assegnazione a favore del Comune di Pontirolo Nuovo di una somma pari a € 4.666,68. In attesa di avere dei riscontri certi le risorse necessarie sono state poste a carico del bilancio 2024-2026.

dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) ha previsto che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA dovrà confluire all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Ulteriori riferimenti normativi:

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021;
- Legge 19 maggio 2022, n. 52, di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022 n. 24 recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza";
- Nota del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 con cui emesso una Direttiva sul lavoro agile nelle PA nel 2024. La Direttiva sottolinea che nel pubblico impiego, il lavoro agile è regolato da accordi individuali che dettagliano obiettivi e modalità personalizzate per svolgere la prestazione lavorativa;
- CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022.

Organizzazione del lavoro agile

Lo smart working, è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina

alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Le linee guida sul lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Tra questi fattori rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo, per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il comune di Pontirolo Nuovo ha avviato il percorso di attivazione del lavoro agile "*smart working*" con l'avvento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. In seguito, con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 7/2/2022, ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Nel corso del 2023 sia per il venir meno delle normative emergenziali che per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro la situazione è stata la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'Ente= 18 (incluso un dipendente convenzione a ore sett.);
- Personale in lavoro Agile= 0;

Modalità attuative

Alla luce della normativa attualmente vigente, vale a dire l'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023), che prevede a partire dal 1° gennaio

2024 la fine dello “smart working” per i lavoratori della pubblica amministrazione, la Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 che ha demandato ai dirigenti della Pubblica Amministrazione attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, l’individuazione di misure organizzative a tutela dei lavoratori fragili o con particolari situazioni da valutare.

Nel contesto del Comune di Pontirolo Nuovo spetta al Segretario comunale e ai Responsabili di Area attiveranno del lavoro agile, in base a singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in situazioni di “fragilità”.

Nella stipula di tali accordi occorre considerare il contenuto delle Linee Guida DM 09/12/2020, che prevede che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile implica:

- a) l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- b) l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l’amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all’interno dell’amministrazione che all’esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull’attività dell’ente.

Impatti esterni:

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per il tragitto casa-lavoro e sull’equilibrio vita vita-lavoro;
- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO₂, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del tragitto casa-lavoro e sulla differenza con l’aumento delle spese per le utenze

Impatti interni:

- Impatto sulla salute dell’ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento utili a rilevarli.

Le condizioni per l’accesso alla prestazione lavorativa in forma agile

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale, non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'Amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi. L'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità lavorativa dei dipendenti con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché alle specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al Regolamento per il lavoro agile approvato con delibera di giunta Comunale n. 10 del 07.02.2022. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Responsabile del personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché, le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ⁷ del 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

⁷ CCNQ (Contratto collettivo nazionale quadro) per la definizione della composizione delle aree di contrattazione collettiva nazionale

Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi • Benessere organizzativo • Presenza di un help desk informatico • Presenza di un monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti • L'ente ha un help desk informatico e un sistema di monitoraggio del lavoro agile attuato attraverso il proprio sistema rilevazione presenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento del sistema di gestione delle attività di pianificazione e organizzazione del lavoro "Project management" • Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio • Mappatura dei processi
	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza) • Adozione da parte della dirigenza di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) • Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le Posizioni Organizzative adottano già da tempo un approccio per obiettivi progetti e processi per coordinare i propri collaboratori • I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi, progetti e processi • Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione di nuovi profili mirati • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità di accessi sicuri: <ul style="list-style-type: none"> ○ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Per il lavoro agile sono disponibili n. 1 notebook e n. 20 PC desktop • 88 % dei lavoratori in lavoro agile sono dotati di dispositivi e traffico dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
		<p>(messi a disposizione dell'ente, e/o personali)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Presenza di un sistema VPN ● Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) ● Applicativi sono consultabili da remoto ● Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti 	<p>messi a disposizione dell'ente o personali</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 100 % di applicativi consultabili da remoto ● 80 % banche dati consultabili da remoto ● 90 % utilizzo di firma digitale tra i lavoratori ● 80 % processi digitalizzati ● 50 % servizi digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisto di pc portatili per il lavoro agile ● Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> ● costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile ● Investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile ● Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) 	<ul style="list-style-type: none"> ● € 1.860,00 Costi della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile⁸ ● € 7.481,04 investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile⁹ ● € 154.362,00 Investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi¹⁰ 	<ul style="list-style-type: none"> ● Destinare in Bilancio maggiori risorse per finanziare investimenti atti a favorire il lavoro agile ● Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione

⁸ dati riferiti al Bilancio 2024-2026

⁹ dati riferiti al Bilancio 2023-2025

¹⁰ dati riferiti al Bilancio 2024-2026 (attivazione dei progetti PNRR per la digitalizzazione)

Le misure organizzative del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Aree dei dipendenti, è stato verificato che potenzialmente almeno 13 lavoratori di questo Ente svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ed adeguate allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile ed è comunque garantita la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come Messi, Uscieri, Centralinisti, Biblioteche, ecc.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- Venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile.
- L'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile

e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile.

- La rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi) e da quanto stabilito nell'accordo, in un'ottica di miglioramento della produttività del lavoro.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella sezione Obiettivi specifici della sezione performance del PIAO sono stabiliti, per tutti i lavoratori, le attività, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	Responsabile Area (Elevate Qualificazioni)	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati

		<ul style="list-style-type: none"> • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) • ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste con la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile di Area e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente il Responsabile dell'Area presso cui ambito sia attivo un accordo di lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo del Responsabile dell'Area risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I requisiti tecnologici del lavoro agile

Il Comune di Pontirolo Nuovo è dotato di un sistema informatico ("Supremo") ora VPN che consente a soggetti esterni l'accesso alla rete dell'Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Facendo leva su tali dotazioni, durante il periodo emergenziale gli uffici comunali sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato, inoltre, constatato che il metodo più rapido e che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti, è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze, già dall'anno 2020 sono state acquistate alcune licenze GoToMeeting. Questa modalità di comunicazione è largamente

usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta e Consiglio con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute.

Come sviluppi futuri da implementare a partire dal 2024 si ipotizza la possibilità di incrementare le dotazioni hardware e software di cui dispone attualmente l'amministrazione.

Giova precisare che l'Ente ha in corso un processo di migrazione in cloud dei dati, grazie ai finanziamenti PNRR (misura 1.2) ed è dotato di una rete internet, con un sistema di sicurezza, che tra gli altri, i sistemi di Protocollo e Gestione Atti ecc.

L'ente è dotato di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)

Il Comune di Pontirolo Nuovo dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

Vengono inoltre, individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Incremento delle dotazioni hardware e software per aggiornare periodicamente il sistema operativo comunale;
- Implementazione di nuovi e innovativi software gestionali.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Aree	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
Affari generali e Segreteria <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Cultura • Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero • Servizi Sociali • Segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news) • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche e statistiche • Aggiornamento tabellone luminoso con notizie afferenti all'Area Affari Generali • Adempimenti disposizioni L. 190/2012 • Aggiornamento anagrafe degli Amministratori • Liquidazioni fatture • Bollettazione servizi a domanda individuale • Registrazione e archiviazione dei contratti pubblici • Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. • Formazione personale Area Affari Generali • Rilascio patrocini • Gestione cedole librarie • Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi • 50%

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica pagamenti e gestione solleciti • Trasmissione dati inerenti gli amministratori locali (es. dati per le consultazioni elettorali di II livello alla Provincia di Bergamo) • Gestione SIUL COB • Aggiornamento SIUSS • Statistiche spese sociali • Attivazione SAD e pasti a domicilio 			
Economico-Finanziario Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> • Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria • Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente • Adempimenti e rendiconti • Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità consultare istruttori digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi • 30%

<p><i>Personale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale • Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. • Programmazione del fabbisogno • Relazioni sindacali • Predisposizione atti legati al pagamento e incasso Formazione. • fatture 	<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare istruttori digitalizzati di atti non 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi • 30%
<p><i>Tributi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico • Coordinamento delle gestioni tributarie esternalizzate • Rapporti con l'Erario. • Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza • Rimborsi e compensazioni • Evasione richieste pervenute da parte degli utenti 	<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi • 30%
<p>Area tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ecologia e Tutela Ambiente</i> • <i>Lavori Pubblici</i> • <i>Urbanistica e Edilizia Privata</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e predisposizione di liquidazione fatture • Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti • Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio • Predisposizione determine per affidamento e impegno di spesa lavori 	<p>ALTO</p>		<ul style="list-style-type: none"> • <i>definizione di un piano di lavoro</i> • 70%
<p>Polizia locale e Commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Polizia Locale</i> • <i>Protocollo - Messaggi Notificatori</i> • <i>Servizi Cimiteriali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ordinanze. • Predisposizione determine. • Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione. • Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale. • Gestione dei veicoli rimossi • Attività di PS • Attività di PG. • Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi • Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale • Regolazione e controllo del traffico • Pattugliamenti delle strade • Rilevazione degli incidenti • Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile 	BASSA	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working full time
Servizi Demografici <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anagrafe</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione/cancellazione anagrafiche. • C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica). • A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero). • Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile • Trascrizioni atti di stato civile 	ALTA	Previste attività da gestire in presenza	<ul style="list-style-type: none"> • definizione di un piano di lavoro • 70%

Formazione Lavoro Agile

L'Ente non prevede un piano formativo specifico per il lavoro agile e rimanda alla Sezione 3.5. del PIAO_ "*Piano della formazione*" il quale comprende anche attività formative atte a favorire l'acquisizione da parte dei dipendenti di competenze che consentano l'impegno ottimale degli strumenti introdotti con il processo della digitalizzazione della Pubblica amministrazione.

Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio

Il Comune di Pontirolo Nuovo è un ente di piccole dimensioni con caratteristiche di prossimità tali da non rendere, allo stato attuale, strategica la scelta del ricorso del lavoro stabile come modello stabile per il futuro. Inoltre, nel corso del 2023, i dipendenti non hanno avanzato richieste in tal senso e per tale ragione, in una valutazione dei costi-benefici di una riorganizzazione dell'Ente in chiave di maggior lavoro agile si ritiene di non prevedere ad una puntuale programmazione in termini di personale in modalità da remoto. Tuttavia, considerato che l'Ente dispone di strumenti tecnologici in linea con le attività lavorative da svolgere da remoto, e che ha attuato la mappatura delle eventuali attività che possono essere svolte in modalità da remoto, ritiene di rimandare l'attivazione del lavoro agile nel rispetto:

- della normativa di riferimento che stabilisce, l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano;
- di quanto previsto nel "Piano azione positive per la parità di genere", Sezione 3.3. del PIAO.

SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

Riferimenti normativi

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro*" (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

La Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l'importanza del ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

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

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Introduzione

La parità di genere è un valore fondamentale dell'Unione europea ed è uno degli obiettivi dell'ONU per lo sviluppo sostenibile (OSS). L'Unione Europea (UE) è da sempre sensibile nel portare avanti le iniziative volte a favorire l'uguaglianza di genere, in particolare nell'identificare percorsi volti a capire le cause delle disparità ancora esistenti a livello lavorativo tra uomini e donne.

L'obiettivo della strategia dell'UE per la parità di genere è un'Unione in cui donne e uomini, ragazze e ragazzi, in tutta la loro diversità, siano liberi di perseguire il percorso scelto nella vita, abbiano pari opportunità di dare il meglio di sé e possano ugualmente partecipare e guidare la nostra società europea.

Nel documento sono definite le strategie e le azioni volte a promuovere l'uguaglianza di genere, tenendo conto delle specificità dell'Ente.

Il Piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il presente Documento, che copre un arco temporale di programmazione di 3 anni, è stato condiviso con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

I dipendenti del Comune di Pontirolo Nuovo

I dati di seguito riportati e riferiti alla data del 31.12.2023 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Pontirolo Nuovo da parte delle donne non incontri ostacoli. Le posizioni gerarchiche di inquadramento nelle categorie contrattuali non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Tab. 1 Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria

Area	donne	%	uomini	%	totale	totale %
Operatori Esperti	1	50%	1	100%	2	50%
Funzionari	2	67%	1	33%	3	100%
Istruttori	6	67%	3	33%	9	100%
Funzionari ed elevata qualificazione	3	100%	0	0%	3	100%
TOTALE	12	71%	5	29%	17	100%

di cui

Funzionari ed elevata qualificazione	3	100%	0	0%	3	100%
--------------------------------------	---	------	---	----	---	------

Alla data del 31.12.2023, il personale del Comune di Pontirolo Nuovo è composto da 17¹¹ lavoratori a tempo indeterminato così ripartiti: 12 donne e 5 uomini. Le donne rappresentano quindi il 71% del totale dei dipendenti dell'Ente.

Tab. 2 Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale

tipologia rapporto	donne	%	uomini	%	totale	%
tempo pieno	10	67%	5	33%	15	100%
part time superiore al 50%	2	100%	0	0%	2	100%
part time fino al 50%	0	0%	0	0%	0	0%
TOTALE	12	71%	5	29%	17	100%

Alla data del 31.12.2023, il personale del Comune di Pontirolo Nuovo è composto da 17 lavoratori a tempo indeterminato di cui n. 12 donne così suddivise: n. 10 a tempo pieno, n. 2 a tempo parziale superiore al 50%.

Organismo che si occupa di azioni e attività concernenti le pari opportunità e la parità di genere CUG -Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

E' un organismo di garanzia, che ha sostituito i comitati di pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (L. 183/2010), con compiti propositivi, consultivi e di verifica al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Nell'ambito delle funzioni del CUG riveste particolare importanza:

¹¹ Più 1 dipendente in convezione a 8 ore sett. inquadrate nell'Area delle Elevate Qualificazioni_ Area P.L.

- Favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione;
- La formulazione di pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale;
- La verifica degli incarichi conferiti, delle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenze retributive tra uomini e donne;
- La verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta nel luogo di lavoro.

Azioni positive previste nel triennio 2024/2026

Per il triennio 2024/2026 si prevedono le seguenti azioni positive:

Obiettivo n. 1 <i>Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile</i>	
Finalità	<p>Consentire ai dipendenti assegnati alle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentono di conciliare i propri tempi e le esigenze familiari con i tempi di lavoro. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.</p> <p>Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.</p> <p>Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.</p> <p>Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p>
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026
Costo	Nessun costo

Obiettivo n. 2 <i>Formazione svolta in orario di lavoro</i>	
Finalità	Favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Favorire il processo di formazione a distanza mediante e-learning.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026
Costo	Azione finanziata con risorse attinte dal budget della formazione del personale dipendente.

Obiettivo n. 3 <i>Prevenzione mobbing</i>	
--	--

Finalità	Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative, ovvero, da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026
Costo	Nessun costo.

Obiettivo n. 4	Part time
Finalità	Mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026
Costo	Nessun costo

Obiettivo n. 5	Lavoro agile
Finalità	Introdurre, la possibilità di ricorrere al lavoro agile in modo da conciliare il lavoro con le esigenze familiari. Assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria per le attività compatibili con la qualità, continuità ed effettività dei servizi erogati, nonché con le proprie potenzialità organizzative, nel rispetto della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2024/2026
Costo	Nessun costo

L'Amministrazione Comunale informerà le RSU e le organizzazioni sindacali territoriali, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente Piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione di esso. L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo *in itinere* del Piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTBP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della

dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa. Il PTBP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021). Mentre l'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.p.r. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine, con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;

- L'articolo 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 "Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determinala capacità assunzione dei comuni, e precisamente dispone "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";
- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020; emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:
 - "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - "2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Richiamati inoltre:

- La Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", e, nello specifico, l'art. 3, comma 8, nel testo modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che testualmente recita "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145,

al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.”

- L’art. 3, comma 5-septies, del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, “i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi.”

3.4.1 Personale in servizio al 31.12.2023

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all’organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023		
TOTALE: n. 17 unità di personale		
di cui:		
n.17 a tempo indeterminato		
n. 0 a tempo determinato		
n. 15 a tempo pieno		
n. 2 a tempo parziale (83,34%)		
AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITÀ
Elevata Qualificazione	Funzionario Area Giuridico – Amministrativa Funzionario Area Finanziaria Funzionario Area Tecnica Funzionario Area Polizia Locale (convenzione 8 ore sett.)	3+1 convenzione 8 ore sett.
Funzionario	Funzionario Servizi Socio_Assistenziali (30 ore) ¹² Funzionario Amministrativo_Tributi Funzionario Amministrativo_Tecnico	3
	Istruttore Culturale	

¹² La dipendente inquadrata nell’Area dei Funzionari - Servizi Socio_Assistenziali (Assistente sociale), a partire del 01.01.2023 ha accettato di aumentare le sue ore lavorative, passando da un precedente part-time di 24 (modalità di assunzione originaria) ad un part-time di 30 ore settimanali. Per l’anno 2023, l’Ente ha ricevuto da parte dell’Azienda consortile Risorsa Sociale Gera D’Adda un importo pari a € 7.957,91 a titolo di copertura delle maggiori spese rientra nella fattispecie normativa prevista dall’art. 1, commi da 797 a 802 della Legge di Bilancio 2021. La menzionata Legge ha previsto, a partire dell’anno 2021, il riconoscimento di specifici contributi statali finalizzati al potenziamento del sistema dei servizi sociali. Mentre, per l’anno 2024, con l’Assemblea dei Sindaci del 18.12.2023 sono state abbozzate due ipotesi di riparto di tali risorse, una delle quali (ipotesi 2) prevede l’assegnazione a favore del Comune di Pontirolo Nuovo di una somma pari a € 4.666,68. In attesa di avere dei riscontri certi le risorse necessarie sono state poste a carico del bilancio 2024-2026.

Istruttore	Istruttore Amministrativo (n. 4) Istruttore Contabile (PT volont. 30 ore) Istruttore Polizia Locale (n. 2) Istruttore Tecnico	9
Operatore esperto	Collaboratore Amministrativo Collaboratore Tecnico_Manutentivo	2
Totale		17+ 1 convenzione 8 ore sett.

3.4.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate (2022), e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

	2020	2021	2022	MEDIA
ENTRATECORRENTI	3.751.816,89	3.265.211,02	3.437.476,67	3.484.834,86
FCDE STANZIATO A BILANCIO 2022				57.500,00
ENTRATE NETTE				3.427.334,86

- L'Ente evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20.20%** - ottenuto dal rapporto tra spesa personale (macroaggregato 101) da consuntivo 2022, pari a € 692.362,23 /3.427.334,86;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27.20 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31.20%**;
- L'Ente si colloca pertanto tra i comuni con % inferiore al valore soglia (**ente virtuoso**), disponendo di un margine per **capacità assunzionale aggiuntiva teorica** rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di **euro 172.348,49**, con individuazione di una **"soglia" teorica di spesa**, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di **euro 239.856,53**;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una **ulteriore "soglia"** di spesa parti a **Euro 787.878,82** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro **615.530,33** un incremento, pari al **28%**, per Euro 172.348,49, come meglio descritto nella seguente tabella:

Descrizione	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Spesa personale Rendiconto 2018	615.530,33	615.530,33	615.530,33
% maggior spesa	28%	28%	28%
Importo maggiore spesa per nuove assunzioni	172.348,49	172.348,49	172.348,49

Totale spesa massima	787.878,82	787.878,82	787.878,82
Media entrate 2020/2022 nette	3.427.274,86	3.427.274,86	3.427.274,86
% rapporto sp. Personale/entrate correnti	22,98%	22,98%	22,98%
Garanzia rispetto valore soglia DPCM 17/03/2020: 27,20%	SI	SI	

- L'Ente non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 che, alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato, denominato: *Sezione 3.4 – Fabbisogno personale*), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva dell'Ente per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro Euro 172.348,49, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un **importo insuperabile di euro 787.878,82**;
- Rilevato che, per l'anno 2024 si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 euro 615.530,33 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 172.348,49= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 787.878,8252 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 euro 776.821,07¹³ .
--

- Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia"¹⁴, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione, secondo quanto evidenziato nella tabella sottostante:

Previsioni	2022 Rendiconto	2023 Assestato	2024 Previsione	2025 Previsione	2026 Previsione
Spesa per il personale dipendente (intervento 01)	692.362,23	825.980,38	756.285,88	756.075,88	756.075,88
I.R.A.P.	29.713,14	35.200,18	48.167,50	48.167,50	48.717,50
Spese per il personale in comando	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Incarichi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

¹³ Spesa personale previsionale 2024, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

¹⁴ I "valori soglia" della Tabella 2, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati

professionali art. 110 c. 1-2 TUEL					
Trasferimenti altri Comuni	26.758,79	9,161,17	24.150,00	24.150,00	24.150,00
TOTALE GLOBALE SPESA PERSONALE	785.343,85	870.341,73	828.600,30	828.393,38	828.943,38
Deduzioni					
Elezioni e rimborsi altri enti	4.648,17	17.358,11	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Incentivi di progettazione	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Rogito	2.463,43	1.000,00	1.210,00	1.000,00	1.000,00
Rinnovi contratti qualipregressi	15.932,09	15.932,09	36.569,31	36.569,31	36.569,31
FPV entrata	64.323,49	62.287,70	0,00	00,00	00,00
Totale deduzioni spesa personale	87.367,18	44.290,20	51.779,31	51.569,31	51.569,31
TOTALE NETTO SPESA PERSONALE	697.976,67	763.763,83	776.821,07	776.824,07	777.374,07
SPESE TRIENNIO 2011/2013	777.629,22	777.629,22	777.629,22	777.629,22	777.629,22
RISPETTO LIMITE	SI	SI	SI	SI	SI

Dato atto che:

- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 777.629,22 spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: euro 776.821,07

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale saranno fatte nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile pari ad **euro 9.402,48**.

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come si evidenzia dalle dichiarazioni effettuate dai Responsabili di Area, conservate agli atti, non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Si attesta che il Comune di Pontirolo Nuovo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.4.3 Previsione cessazioni 2024-2026

Premesso che la presente previsione è volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2024-2026 e tiene conto dal sondaggio condotto tra i dipendenti; della normativa vigente in materia, tra le altre, la Legge n. 213/2023 che ha rimodulato "quota 103" per il pensionamento anticipato; dei dati anagrafici, da cui emerge quanto segue:

Area inquadramento	Profilo professionale	Cessazioni
Elevata Qualificazione	Funzionario Area Giuridico – Amministrativa	Cessazione per pensionamento previsto per l'anno 2025
Funzionario		Nessuna cessazione
Istruttore		
Operatore esperto		Nessuna cessazione

3.4.4 Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Tenuto conto:

- Che il Piano triennale dei fabbisogni di personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nell'Ente, capacità finanziarie assuntive normativamente previste;
- Del contenuto della sezione "Previsione delle cessazioni 2024-2026"; della sezione strategica del DUP; della sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" del PIAO;
- che la Pubblica amministrazioni deve ispirare il proprio operato a principi che mirino al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

- che le disposizioni di legge contemplan diverse strategie che le amministrazioni possono attuare per soddisfare le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario. Con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli organizzativi di riferimento; alla razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, quali leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che, pertanto, non può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- che il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato nel breve periodo a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un sistema di sviluppo organizzativo virtuoso che conduce progressivamente ad un miglioramento nell'erogazione dei servizi alla comunità e al territorio;
- che la ri-definizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una delle strategie che questa Amministrazione ha attivato già nel corso dell'anno 2024 e che intende continuare ad attuare, quale leva per potenziare e ottimizzare la propria la capacità di produrre valore pubblico;

Considerato quanto narrato fin ora, e dando atto che il piano assunzionale previsto per il periodo 2023-2025 è stato completamente attuato nel corso dell'anno 2023, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali per il periodo 2024-2026:

- Allo stato attuale non sono previste ulteriori assunzioni per l'anno 2024 e 2026;
- Per l'anno 2025 si prevede di dover acquisire in organico un dipendente da inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in seguito alla cessazione per pensionamento del dipendente attualmente in servizio;

Tenuto conto delle dinamiche appena descritte, è quindi intenzione dell'Amministrazione procedere con come di seguito meglio specificato:

CATEGORIA	PROFILO	STRATEGIA COPERTURA DEL FABBISOGNO	SPESA PREVISTA
Funzionario E.Q.	Funzionario Area Giuridico-Amministrativa	Attraverso esperimento di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis ed eventualmente volontaria ex art 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i. , fatta salva la possibilità, laddove esistenti, di attingere da graduatorie vigenti di altri enti, previo accordo con gli stessi. In subordine, in caso di esito negativo, mediante indizione di concorso pubblico.	€ 49.546,04
		Spesa complessiva annua	€ 49.546,04

Dato atto che la spesa prevista per l'attuazione del presente Piano assunzionale, tiene conto dei seguenti aspetti:

- l'introduzione della nuova normativa in tema di PIAO che ha assorbito una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra cui, il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- del D.M. del 25 luglio 2023 che ha apportato delle modifiche al principio contabile applicato 4/1 concernente la programmazione di bilancio, allegato al D.lgs. n. 118/2011. Inoltre, è stata modificata l'appendice tecnica contenuta nel principio contabile applicato 4/1 denominata "Esempio n. 1 – Struttura tipo di DUP semplificato", che riguarda gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, ed in particolare la sezione "Programmazione triennale del fabbisogno di

personale”, prevedendo appunto di non inserire più il programma triennale di fabbisogno del personale, bensì la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l’approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale nell’ambito della sezione “Organizzazione e Capitale umano” del PIAO

- c) Il DUP 2024-2026¹⁵ contiene una sezione denominata “Programmazione e fabbisogno di personale”, contenente tra gli altri aspetti, la definizione della capacità assunzionale, il rispetto del limite della spesa e della e la congruità di questa con gli equilibri pluriennale di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;
- d) Nell’adozione del Bilancio 2024-2026¹⁶, tenuto conto degli indirizzi contenuti nel DUP, è stata prevista la spesa necessaria per attuare il presente Piano assunzionale;
- e) Entrambi documenti sono stati correlati del relativo parere dell’Organo di revisione¹⁷.

Certificazioni del revisore dei conti

Tenuto conto di quanto descritto nei punti precedenti, si ritiene congrua la scelta di NON acquisire nuovamente il parere dell’Organo di revisione.

SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE

Riferimenti normativi

Il DL 44/2023 in sede di conversione in legge, ha introdotto il nuovo comma 7-bis dell’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113, il quale recita: *“Nell’ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l’impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall’Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.*

A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi”. Prevedendo che, tra i contenuti necessari del PIAO – (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

Premesse:

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, consentendo di maturare nuove competenze sempre più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione e al contempo, consente al personale di ampliare le

¹⁵ Adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 27.11.2023

¹⁶ Adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 27.11.2023

¹⁷ DUP: verbale n. 17 - prot. n. 11296 del 21.11.2023;

Bilancio previsione: verbale n. 18 - prot. n. 11293 del 21.11.2023

proprie capacità professionali, consentendo di offrire il proprio nell'affrontare le sfide contemporanee che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice; rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo all'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il bagaglio di conoscenze necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che dai continui mutamenti nei contesti organizzativi.

Nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, tenuto in considerazione le caratteristiche dimensionali dell'Ente, si ritiene una scelta strategica dotare il Comune di Pontirolo Nuovo di un Piano della Formazione, che consenta ai dipendenti di fruire della partecipazione a ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza nei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (ad esempio "Anusca" per il personale dei servizi demografici, "Progetto Omnia" per il personale della ragioneria, PA Web/iscrizione Upel pe tutti i dipendenti), in funzione delle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Attingendo agli strumenti di cui è già dotato l'Ente, descritti al punto precedente e quelli che verranno eventualmente acquisiti in base alle proposte avanzate dai dipendenti/responsabili, si ritiene necessario schematizzare le tematiche, gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando funzionari incaricati di realizzare le attività di formazione da somministrare ai dipendenti:

SCHEDA PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE PERSONALE

Aree tematiche	Tematiche specifiche	Obiettivi	Risorse/modalità	Personale coinvolto	Funzionario Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> - Piano Nazionale Anticorruzione 2024 - La Responsabilità Disciplinare - Del. 177/2020 A.N.AC. Linee guida codici di comportamento P.A 		Formazione obbligatoria	On line - UPEL	Tutto il Personale	Rag. Sabrina Rozzoni (Resp. Area Affari Generali e Segreteria)
Sicurezza sul lavoro		Formazione obbligatoria	Piattaforma UPEL online, proposte organizzate da enti abilitati online, presenza, seminario, ecc. Piattaforma Syllabus	Tutto il Personale	Geom. Roberta Rota (Resp. Area Tecnica)
Ufficio Segreteria	Aggiornamento specifico su adempimenti e procedure dell'area	Aggiornamento professionale	Online e in presenza – UPEL – ANCI -SYLLABUS	Dipendenti Area Affari Generali	Rag. Sabrina Rozzoni
Area tematico-specialistica	Supervisione assistenti sociali	Aggiornamento assistenti sociali	In presenza presso Risorsa Sociale	Elena Cremonesi	
Biblioteca	Aggiornamento su promozione della lettura adulti e ragazzi, comunicazione, referenze, utilizzo nuovi strumenti gestionali	Aggiornamento professionale	On line - UPEL	Luana Varalta	
Digitalizzazione della pubblica Amministrazione	Codice dell'Agenda Digitale e gli aspetti che coinvolgono in particolare l'organizzazione degli Enti				

Nuovo codice appalti	Codice degli appalti pubblici di servizi e forniture D. Lgs 36/23	Conoscere il codice al fine dell'applicazione corretta dello stesso	Piattaforma UPEL online, proposte organizzate da enti abilitati online, presenza, seminario, ecc. Piattaforma Syllabus	Tutto il Personale	Tutti i Responsabili di Area per la propria Area di riferimento
Area tematico-specialistica	La transizione Digitale				
PNRR	Modalità di realizzazione, modalità raggiungimento degli obiettivi, rendicontazione e il rispetto degli obblighi previsti			Personale Area Tecnica Nancy Camacho Francesca Giassi	Responsabili Area Tecnica e Serv. Finanziari
Tributi	Gestione tributi TARI e IMU	corretta gestione TARI e IMU, in applicazione nuove normative (metodo tariffario ARERA, riforma della disciplina dei rifiuti, leggi di bilancio, giurisprudenza Cassazione, ecc.)	Piattaforma UPEL online, ANUTEL online, PAweb online e ogni altra forma proposta da altri soggetti (in presenza, seminario, online, ecc.)	Amalia Palleari Nancy Camacho	
Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.	Contabilizzazione entrate e spese, gestione IVA, Tempi medi di pagamenti	Essere aggiornati su tutte le novità riferite alle tematiche di riferimento		Tutto il personale Servizio Finanziario	Dott.ssa Nancy Camacho (Resp. Area-Serv. Finanziari)
	Nuova contabilità ACCRUAL	Aggiornamento in merito alla nuova contabilità per gli EE.LL.	Portale della Formazione MEF	Nancy Camacho	
Società partecipate e servizi pubblici locali		Aggiornamento novità normative	Piattaforma UPEL online, ANUTEL online, PAweb online e ogni altra forma proposta da altri soggetti (in presenza, seminario, online, ecc.)	Nancy Camacho Francesca Giassi	
Anagrafe	Aggiornamento specifico su adempimenti e procedure del servizio	Aggiornamento professionale	Online e in presenza – ANUSCA - UPEL – ANCI - SYLLABUS	Dipendenti Anagrafe	Dott.ssa Nancy Camacho (Resp. Area-Ser. Demografici)

Polizia Locale Codice della Strada	Tematiche su sanzioni amministrative e regolamenti stradali	Aggiornamento professionale	Online e in presenza – Associazione Polizia Locale EGAF On Line - SULPL on Line INFOPOOL on line - UPEL – ANCI -SYLLABUS	Dipendenti Area riferimento	Comm. Luca Ubbiali (Responsabile Area)
Codice di Procedura Penale	Aspetti Giuridici e relativa procedura				
Corsi obbligatori in tema di Polizia Amministrativa	Identità Digitale Privacy				

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Il Piano azione positive per la parità di genere seguirà le tempistiche e le modalità di monitoraggio prescritte dalla normativa introduttiva del PIAO, avendo cura di rendicontare sulle attività svolte e sui risultati raggiunti, mediante apposita relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia.
- Il presente Piano sarà oggetto di comunicazione al Comitato Unico di Garanzia per gli adempimenti e gli effetti previsti dalla normativa vigente.
- secondo le modalità previste dalla normativa in materia, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

ALLEGATI:

1. Sezione 2.1 – Performance – Obiettivi;
2. Sezione 2.1 – Performance – Parere OIV;
3. Sezione 2.3 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
4. Sezione 3.4 – Fabbisogno personale