



# COMUNE DI ALBINO

*Provincia di Bergamo*

## PIANO INTEGRATO di ATTIVITÀ e ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 50 del 26/01/2024

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

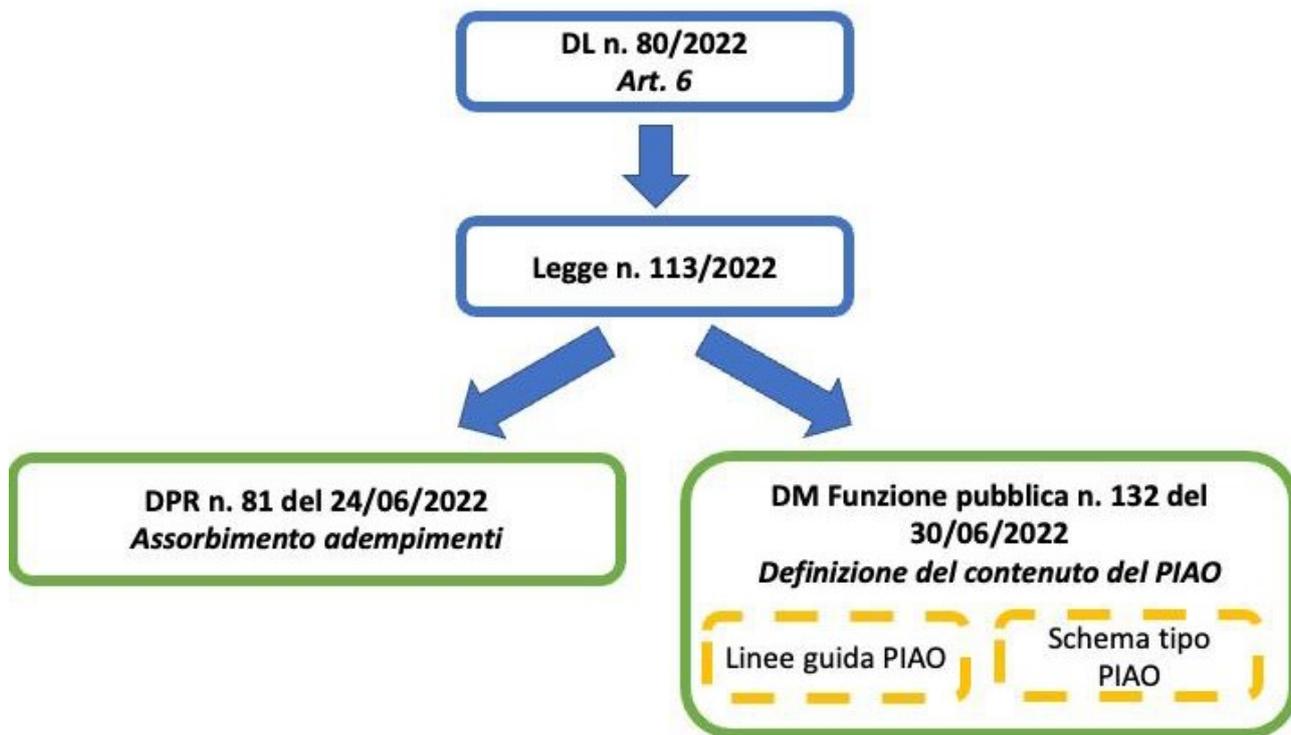
Il PIAO mira e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

## **IL QUADRO NORMATIVO**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO.



Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il contenuto normativo prevede l’abrogazione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti

nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):

- a) **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano delle azioni concrete**, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) **Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche**, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) **Piano della performance**, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) **Piano di azioni positive**, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<b>Comune di</b>	Albino
<b>Indirizzo</b>	Piazza della Libertà, 1
<b>Recapito telefonico</b>	035759911
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.albino.bg.it/home/">https://www.comune.albino.bg.it/home/</a>
<b>e-mail</b>	info@albino.it
<b>PEC</b>	protocollo.albino@cert.saga.it
<b>Partita IVA</b>	00224380162
<b>Sindaco</b>	Terzi Fabio
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	88
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	17.567

ALBINO è un comune della provincia di Bergamo in Lombardia di 17.567 abitanti ( 8.634 maschi e 8.929 femmine)<sup>1</sup> che dista circa 13 chilometri a nord-est dal capoluogo orobico.

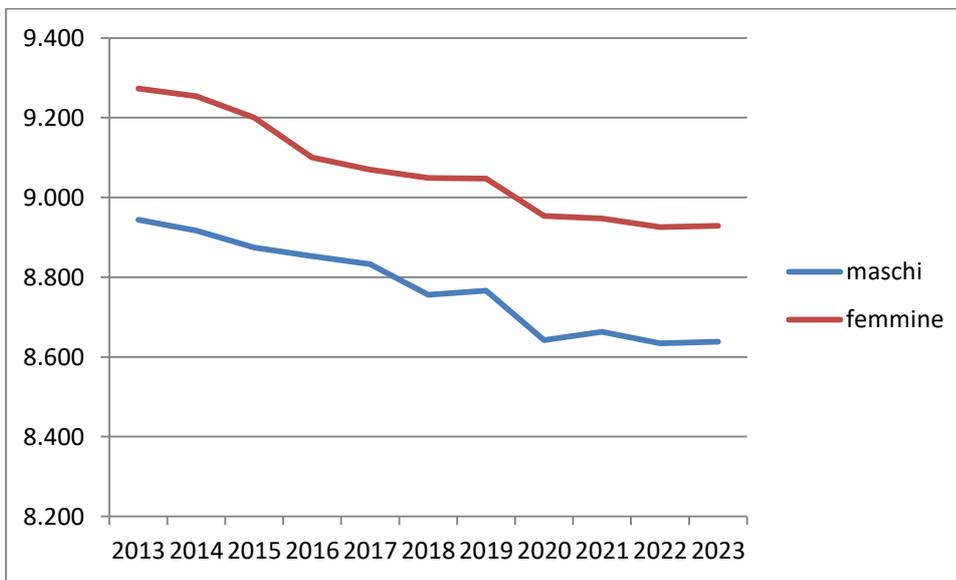
È il sesto comune in provincia di Bergamo per popolazione e il più popolato della Val Seriana.

L'andamento demografico generale presenta una lenta curva discendente. Essendo stato uno dei comuni più colpiti dall'epidemia da Covid-19 all'inizio dell'anno 2020, in tale periodo l'andamento demografico del Comune ha registrato un considerevole calo demografico. Negli anni a seguire si è verificata una lieve ripresa. Come quasi ovunque in Italia la popolazione presenta un incremento

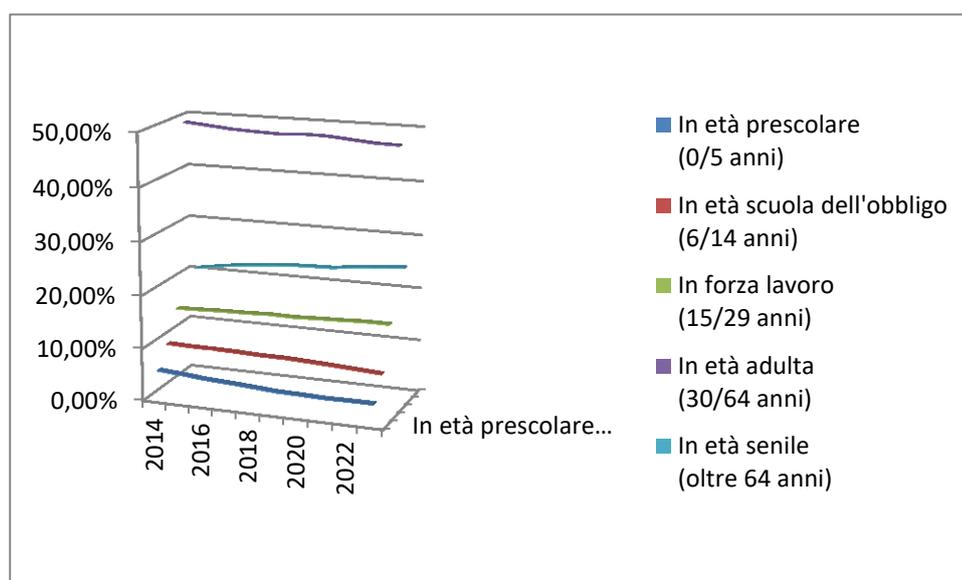
<sup>1</sup> Dato rilevato al 31.12.2023

della fascia demografica relativa all'età senile (over 65), come testimoniano le tabelle di sotto riportate:

<b>Andamento Generale della popolazione - anni 2014/2023</b>											
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
maschi	8.944	8.917	8.874	8.853	8.833	8.756	8.766	8.642	8.663	8.634	8.638
femmine	9.273	9.254	9.200	9.100	9.070	9.049	9.047	8.954	8.947	8.926	8.929
<b>TOTALE</b>	<b>18.217</b>	<b>18.171</b>	<b>18.074</b>	<b>17.953</b>	<b>17.903</b>	<b>17.805</b>	<b>17.813</b>	<b>17.596</b>	<b>17.610</b>	<b>17.560</b>	<b>17.567</b>
Rispetto all'anno precedente	-37	-46	-97	-121	-50	-98	8	-209	14	-50	7



Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2014/2023										
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
In età prescolare (0/5 anni)	5,66%	5,32%	4,92%	4,69%	4,40%	4,08%	4,00%	3,86%	3,91%	3,92%
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	9,44%	9,31%	9,29%	9,21%	9,06%	9,04%	8,85%	8,63%	8,37%	8,12%
In forza lavoro (15/29 anni)	14,98%	15,12%	15,32%	15,39%	15,59%	15,52%	15,70%	15,85%	16,05%	16,04%
In età adulta (30/64 anni)	49,39%	48,99%	48,59%	48,40%	48,26%	48,50%	48,47%	48,10%	47,74%	47,66%
In età senile (oltre 64 anni)	20,52%	21,26%	21,87%	22,32%	22,69%	22,86%	22,98%	23,55%	23,93%	24,26%
TOTALE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Come si può evincere dall'analisi dei dati, la popolazione del Comune sta invecchiando. Da una prima analisi dei dati la fascia di popolazione di età senile è in costante aumento.

Il reddito medio *pro capite* degli abitanti del Comune di Albino è di € 20.716, del 24% inferiore al reddito medio pro capite della provincia di Bergamo (€27.243)

## TERRITORIO

Con una superficie di 31,32 km<sup>2</sup> e un'altezza media dal livello del mare di 342 metri, si estende lungo il fondovalle seriano su entrambi i versanti orografici.

Il capoluogo si trova sulla destra idrografica del fiume Serio, ai piedi dell'altopiano di Selvino e Aviatico, con il quale è collegato, oltre che da sentieri e mulattiere, anche mediante la Funivia Albino-Selvino. Sullo stesso versante orografico vi sono le frazioni di Comenduno e Desenzano al Serio, poste a nord del capoluogo stesso, e quella di Bondo Petello, situata in una posizione più elevata, al termine della valle del torrente Albina.

Sull'opposto versante della Valle Seriana, si sviluppa la Valle del Lujo, percorsa dall'omonimo torrente che nasce nei pressi del Colle Gallo, spartiacque con il comune di Gaverina Terme e la val Cavallina. In questa valle laterale, delimitata a Nord dal monte Altino e a sud-est dal monte Misma, si trovano le frazioni di Fiobbio e Abbazia, poste nel fondovalle, e quelle di Vall'Alta, Dossello e Casale, poste in località collinari.

## INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

### Strade

Il paese è attraversato dalla strada provinciale 35, che per molto tempo è stata la principale arteria della valle. Dopo lunghi periodi di criticità dovuta al grande afflusso di veicoli, la situazione migliorò nei primi anni 2000 con l'apertura della Strada statale 671 della Val Seriana che, situata su viadotto nella zona lungo il fiume Serio, fu inaugurata il 1° giugno 2007, permettendo di ridurre il traffico nel centro abitato dei paesi della medio-bassa valle.

### Ferrovie e tramvie

Già storicamente servita dalla tramvia Bergamo-Albino, che operò fra il 1912 e il 1953 e dalla ferrovia della Val Seriana, attiva su questa tratta fra il 1884 e il 1967, sul sedime di quest'ultima è in esercizio dal 2009 la tranvia Bergamo-Albino che effettua capolinea presso la preesistente stazione di Albino-Desenzano.

### Funivia

La funivia per Selvino, attiva dal 1958, consente il collegamento con l'omonima località di villeggiatura posta sull'altopiano.

## DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Mandato amministrativo 2019/2024

## SINDACO

Terzi Fabio. Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: Polizia Locale, Urbanistica, Edilizia Privata ed Ecologia

## GIUNTA COMUNALE:

Daniele Esposito	Vice Sindaco, Assessore Servizi sociali e attività produttive
Mazzoleni Mirko	Assessore ai lavori pubblici
Emanuela Testa	Assessore allo sport e tempo libero
Patrizia Azzola	Assessore alla pubblica istruzione e cultura

Davide Zanga            Assessore al bilancio e commercio

CONSIGLIO COMUNALE:

Gruppo di maggioranza – Civicamente Albino, Lega Salvini Lombardia, SìAmo Albino

Laini Michela	Presidente del Consiglio	Lega Salvini Lombardia
Cugini Maura	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Rottigni Giuliana	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Ciceri Vincenzo	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Noris Dario	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Nicoli Samantha	Consigliere Capogruppo	Lega Salvini Lombardia
Colleoni Ubaldo	Consigliere	Civicamente Albino
Vismara Alfredo	Consigliere	Civicamente Albino
Pasini Giulia	Consigliere e Vicepresidente del Consiglio	Civicamente Albino
Coltura Cristiano	Consigliere Capogruppo	Civicamente Albino
Piccinini Manuel	Consigliere Capogruppo	SìAmo Albino

Gruppi di minoranza – RinnovAlbino, Ambiente e Beni Comuni, Per Albino progetto civico

Gandossi Giorgia	Consigliere Capogruppo	RinnovAlbino
Noris Michael	Consigliere	RinnovAlbino
Piazzalunga Andrea	Consigliere	RinnovAlbino
Rinaldi Simonetta	Consigliere Capogruppo	Per Albino progetto civico
Facotti Agostino	Consigliere Capogruppo	Ambiente e Beni Comuni

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

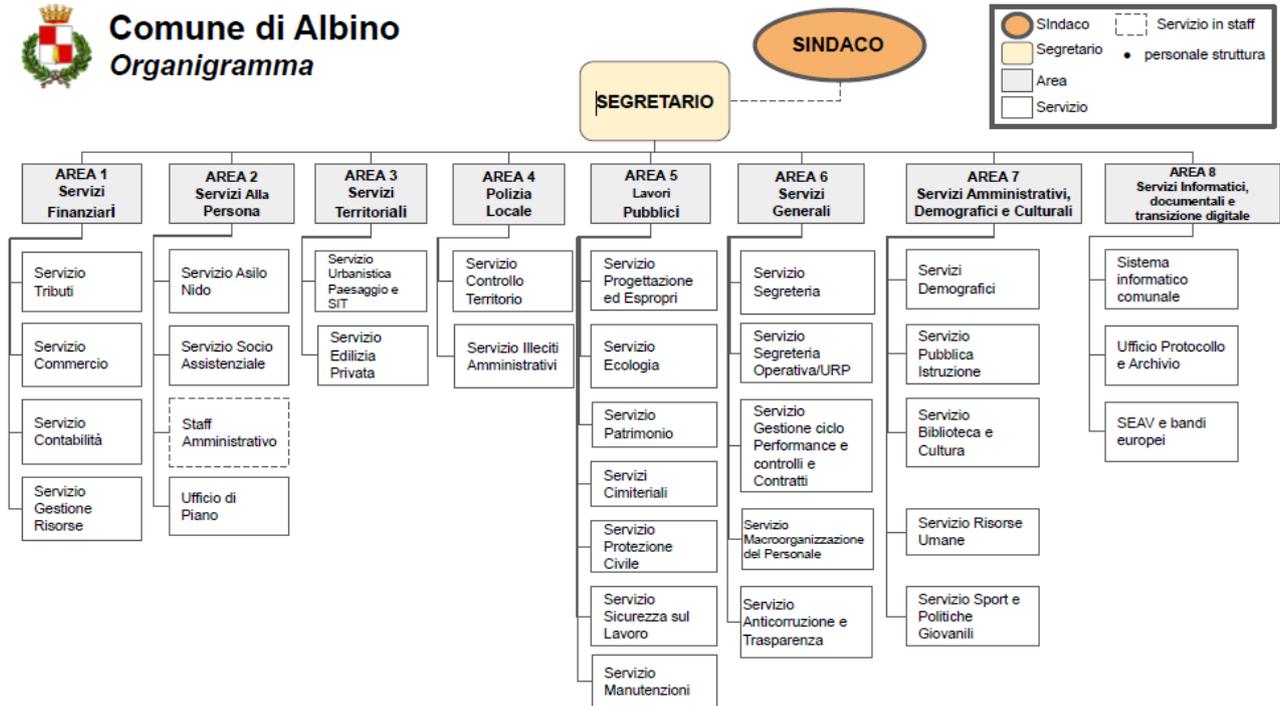
Il Comune di Albino esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente



# Comune di Albino Organigramma



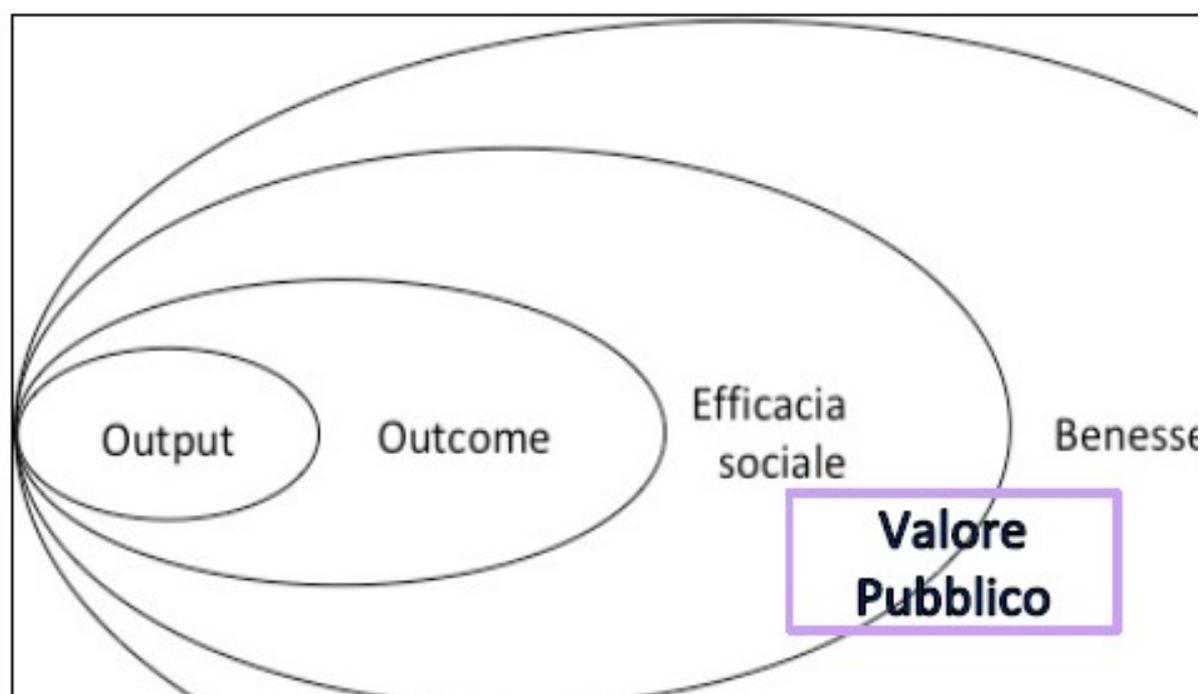
## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico. Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. A tal fine, i modelli di governance degli Enti Territoriali Locali (ETL) devono basarsi su adeguati Sistemi di Programmazione, Controllo e Valutazione (PCV). Il Sistema di PCV costituisce l'insieme degli elementi costitutivi connotati da adeguati caratteri qualificanti attraverso cui, in presenza di opportune condizioni abilitanti, si programmano, controllano e valutano le performance dell'ente in modo funzionale alla creazione del Valore Pubblico. In tal modo si metterebbero a sistema le molteplici performance perseguite, conferendo loro un senso istituzionale e una nuova frontiera verso cui puntare: la generazione del Valore Pubblico promesso.

Sinteticamente il Valore Pubblico è il beneficio che l'azione della Pubblica Amministrazione genera per la collettività e lo slogan potrebbe essere: **“Più produttivi facendo cose utili”**



L'output è ciò che viene creato alla fine di un'attività; potrebbe essere ad esempio una funzionalità, un prodotto o un servizio (Es.: la creazione di un ponte).

L'outcome invece è il risultato finale, ovvero l'effetto che quella funzionalità, quel prodotto o quel servizio generano rappresentato dall'impatto che l'output ha sulla collettività (Es. L'incremento delle connessioni e della velocità delle stesse) A volte potrebbero verificarsi anche delle esternalità negative ( Es.: l'aumento di traffico e di emissioni).

L'efficacia sociale è la misura della capacità dell'output di creare nuove attività e funzionalità (Es.: il ponte potrebbe agevolare lo spostamento di merci e quindi magari creare nuovi insediamenti produttivi sul territorio).

Il benessere è il beneficio globale che l'azione della PA (output) genera per la collettività (Es.: velocizzazione dei tempi di spostamento all'interno del territorio dell'ente, ma anche aumento di posti lavoro grazie all'insediamento di nuove attività produttive).

Il valore pubblico si colloca a cavallo tra l'efficacia sociale ed il benessere.

Una delle difficoltà nell'individuazione e della percezione da parte della cittadinanza del rapporto tra Output e creazione di Valore Pubblico è la distanza temporale tra le due realtà. Dal momento della realizzazione dell'output e la generazione di Valore Pubblico in genere passano molti anni e cambiano anche molte situazioni e dinamiche, che rendono difficile la "dimostrazione scientifica" dell'esistenza del nesso tra le due.

Secondo la definizione di Mark Moore, fondatore della teoria sul Valore Pubblico (1994), sono quattro gli elementi identificativi dello stesso:



1. La realizzazione del mandato: gli eletti sono coloro i quali hanno saputo meglio interpretare i bisogni della collettività ed il modo di realizzarli. Pertanto le loro linee di mandato rappresentano i bisogni dell'ente, sia espressi sia latenti.
2. Standard tecnici: è necessario che gli organi politici ricorrano all'ausilio dei tecnici che lavorano all'interno dell'ente, poiché questi ultimi sono coloro che meglio conoscono le modalità e sono in grado di definire e misurare le potenzialità effettive dell'ente.
3. Risultati di analisi economiche: vanno fatte delle analisi, prevalentemente in sede di controllo di gestione, che misurino il Valore pubblico generato e le risorse impegnate. Tale valutazione spesso non risulta immediata, poiché spesso il valore pubblico non è facilmente monetizzabile (es.: attività culturali, ecc.). Quindi è necessario ragionare ed analizzare i dati in una logica non strettamente finanziaria. Infatti il Valore Pubblico non ha solo una dimensione materiale, ma anche psicologica della felicità (la c.d. Happiness), di serenità, di qualità della vita, del bello

4. Customer satisfaction: chiedere ai cittadini che cosa pensano dell'operato dell'amministrazione. Spesso però questo elemento presenta delle limitazioni: dovrebbe essere strutturata in modo articolato e differenziato per tipologia di output (difficilmente basteranno le faccine 😊 😐 😞 per definire il grado di soddisfazione per tutti i servizi offerti). Inoltre è necessario sottoporre a giudizio della cittadinanza solamente quegli output per i quali siano in grado, in base alle loro competenze, di valutare i contenuti.

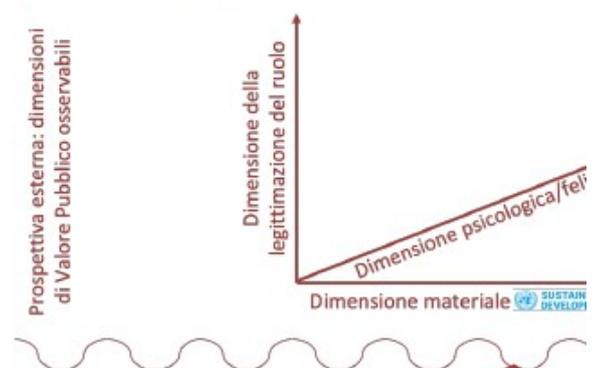
## Ulteriori dimensioni del Valore Pubblico



La creazione di Valore Pubblico genererà pertanto una spirale positiva di credibilità della pubblica amministrazione (legittimazione del ruolo), che a sua volta creerà nuovo Valore Pubblico.

## Dal Valore Pubblico discende tu PIAO

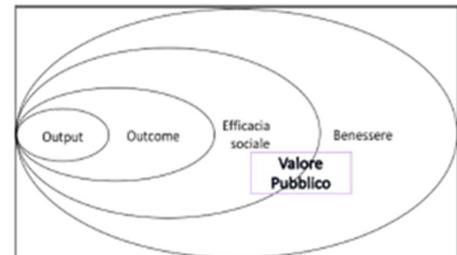
- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
  - SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
    - Valore pubblico
    - Performance
    - Rischi corruttivi e trasparenza
  - SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
    - Struttura organizzativa
    - Organizzazione del lavoro agile
    - Piano triennale dei fabbisogni di
- + Analisi del contesto interno e esterno e mappatura processi



## PROGRAMMA DI MANDATO DELL'AMMINISTRAZIONE

Per l'analisi e verifica di creazione del Valore Pubblico è necessario partire dalle linee di mandato dell'amministrazione, quali espressioni dei bisogni della collettività.

- Per identificare gli indicatori di Valore Pubblico, dovremmo partire dal benessere che intendiamo generare e poi procedere a ritroso fino alle singole azioni



### OPERE PUBBLICHE

La realizzazione delle opere pubbliche e degli altri interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale deve fondarsi su una mappatura complessiva del patrimonio di proprietà del Comune di Albino in quanto la rilevazione delle caratteristiche e della consistenza delle diverse componenti patrimoniali (beni immobili, strade, parchi, ecc..) per mezzo di una mappatura sistemica dello stato di conservazione del patrimonio, consente una visione complessiva dei bisogni sul territorio e permette di programmare gli interventi in modo mirato e prioritario.

L'obiettivo è quello di promuovere un mutamento di prospettiva che si propone di limitare il ricorso ad azioni singole e slegate nel tempo per promuovere manutenzioni ordinarie programmate; manutenzioni straordinarie puntuali e contenimento dei costi di gestione attraverso programmi condivisi con la cittadinanza per interventi straordinari e di riuso dei beni immobili.

### Edilizia scolastica

In continuità con il mandato amministrativo 2014/2019, perno della programmazione Opere Pubbliche per il quinquennio 2019/2024 sono gli interventi di edilizia scolastica con l'importante programma di riqualificazione degli edifici scolastici in chiave di efficientamento energetico e di adeguamento sismico e la realizzazione della nuova scuola pubblica dell'infanzia.

A partire dal 2019 sono stati affidati i seguenti lavori di :

- **adeguamento alla normativa antincendio dell'asilo nido comunale** (contratto d'appalto Rep. n.4443 del 23/12/2019). I lavori sono terminati, è stato acquisito il parere preventivo

dei Vigili del Fuoco depositata la SCIA antincendio e per ottenere il CPI sono necessarie ulteriori verifiche impiantistiche, da effettuarsi a breve;

- **progettazione esecutiva e per l'esecuzione dei lavori di efficientamento energetico, ristrutturazione e nuova palestra della scuola secondaria di primo grado di Desenzano-Comenduno** (contratto d'appalto n.4444 del 20/01/2020). I lavori stanno per essere ultimati. Il termine degli stessi è previsto per i primi mesi dell'anno 2024;
- **realizzazione della nuova biglietteria e sede associazioni sportive presso il Palazzetto dello Sport** (contratti d'appalto n. 4465 04/08/2021 arredi, n.4472 18/10/2021 tribuna telescopica). Gli arredi e la tribuna, che è già stata realizzata dall'appaltatore e giace nei loro magazzini, saranno posizionati a lavori finiti e quindi entro Giugno 2023.  
I lavori di realizzazione opere edili saranno affidati per la terza volta: (un primo affidamento era già stato fatto a marzo 2021, ma il fornitore a seguito dell'aumento prezzi di mercato delle materie prime ha ritirato la sua candidatura ed anche il secondo affidamento non è andato a buon fine). Si prevede di realizzare l'opera entro il 30 giugno 2024;
- **completamento della scuola secondaria di primo grado di Desenzano-Comenduno** (contratto d'appalto n.4489 13/04/2022): ulteriori opere che si sono rese necessarie, lavori iniziati a Maggio 2022 i lavori sono stati ultimati nell'anno 2023;
- **adeguamento alla normativa antincendio della scuola primaria di Vall'Alta in via I maggio 14/d** (contratto d'appalto n. 4453 del 01/02/2021). I lavori sono formalmente finiti, è stata depositata la SCIA per ottenere il CPI ;
- **direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione per la realizzazione della "Nuova scuola dell'infanzia"** (contratto d'appalto n.4486 02/03/2022). La direzione è stata affidata ed è ancora in corso. I lavori sono al terzo S.A.L. e ci sono state due varianti. Si stima che la fine dei lavori avverrà entro la fine del mese di aprile 2024;
- **realizzazione della nuova scuola dell'infanzia del comune di Albino** (contratto n.4457 del 22/03/2021). La progettazione esecutiva è conclusa, i lavori, dopo numerosi stop sono stati avviati e si presume che possano essere terminati presumibilmente entro luglio 2023. A dicembre 2023 è stata accordata una proroga di 200 giorni per il termine di fine lavori. Finito il terzo SAL;
- **adeguamento alla normativa antincendio della scuola secondaria di primo grado di Albino in via Crespi, 4** (contratto d'appalto n. 4459 del 14/04/2021). Opera ultimata a maggio 2022;
- **noleggio di strutture modulari temporanee da adibire ad uso scolastico nei plessi della scuola primaria di Vall'Alta e della scuola secondaria di primo grado di Albino, per l'anno scolastico 2021-2022** (contratto d'appalto n.4473 27/10/2021). Strutture posate ed utilizzate, durata del noleggio fino al 30/06/2022;
- **messa in sicurezza delle facciate della scuola elementare di Desenzano**, (progetto finanziato con Fondi PNRR) per il quale è stato approvato il progetto definitivo, ottenuto il del parere favorevole della Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio province Brescia Bergamo, affidato ed in attesa di sottoscrizione del contratto, data certificato di fine lavori 05/10/2023

Oltre agli obiettivi inseriti nelle linee di mandato, la presente amministrazione ha inserito nel POP 2022-2024 i seguenti interventi:

**realizzazione locale mensa della scuola primaria di Vall'Alta e della scuola primaria di Desenzano-Comenduno** per la quali è stato richiesto un contributo PNRR: il progetto della scuola di Vall'Alta è risultato carente dei requisiti, mentre quello di Desenzano-Comenduno ha ottenuto il

finanziamento del PNRR i lavori sono stati affidati e in corso di esecuzione, il termine è spirata il 02/03/2023;

miglioramento sismico della scuola primaria di Vall'Alta per il quale è stato richiesto un contributo ministeriale ai sensi della legge n.145/2018 ed inserito nel POP per l'anno 2026.

Nel POP 2023-2025 è stato inserito il seguente intervento:

**lavori di ristrutturazione e messa in sicurezza caserma dei Carabinieri:** per il quale è stata inoltrata la domanda di contributo ai sensi della l. n. 145/2018, per la quale siamo ancora in attesa di finanziamento, inserito nel POP per l'anno 2026.

## **VIABILITÀ**

Il comune di Albino ha una rete viaria con uno sviluppo pari a 100 chilometri e la presenza di circa 60 ponti di varie dimensioni. Risulta quindi fondamentale un'attenta programmazione di interventi volti a mantenere e garantire la sicurezza e l'efficienza di questa importante rete viaria.

In dettaglio il sistema viabilità si occupa di interventi annuali di asfaltature e di monitoraggio dei ponti anche sulla base delle nuove normative nazionali.

Si è proseguito nell'attività di abbattimento delle barriere architettoniche con riqualificazione o formazione di nuovi marciapiedi e passaggi pedonali protetti.

Vengono effettuati interventi diffusi che si occupano di garantire il monitoraggio e messa in sicurezza delle vallette del reticolo idrico minore in collaborazione con la Comunità Montana.

A partire dal 2019 sono stati affidati i seguenti lavori di :

- **manutenzione straordinaria di opere – pavimentazioni stradali e abbattimento barriere architettoniche** (contratto d'appalto n.4445 18/05/2020): lavori conclusi;
- **manutenzione strade riguardante la manutenzione straordinaria di sovrastrutture stradali e impianti di illuminazione pubblica** (contratto d'appalto n.4454 10/02/2021): lavori conclusi;
- **manutenzione straordinaria asfalti e opere d'arte stradali - lotto 1** (contratto d'appalto n.4469 20/09/2021): lavori conclusi.  
Nel POP 2022-2024 sono stati inseriti i lavori di **manutenzione straordinaria asfalti e opere d'arte stradali – lotto 2**, lavori conclusi;
- **messa in sicurezza strade e abbattimento barriere architettoniche anno 2021** (contratto d'appalto n.4474 27/10/2021): i lavori sono conclusi.

Il settore si occupa anche di valorizzare i parchi pubblici non custoditi tramite presidi costanti, sistemazione ingressi e implementare con delle videocamere.

Un ultimo obiettivo riguarda l'ammodernamento e potenziamento della piazzola ecologica, eventualmente prevedendo una nuova ubicazione. Nel POP 2022-2024 è stato inserito il lavoro di **riqualificazione della piazzola ecologica**. La domanda di contributo PNRR è stata accolta, ma non finanziata.

Nel POP 2023-2025 l'amministrazione ha deciso di includere anche il seguente intervento:

**lavori di manutenzione strade ed opere d'arte stradali** : in fase di progettazione e verrà approvato dopo il bilancio, finanziato mediante contributo regionale di € 350.000,00 già assegnato.

La progettazione è stata affidata, il progetto esecutivo non ancora approvato e conseguentemente i lavori sono ancora da affidare.

## **CIMITERI**

Il mandato 2019-2024 è stato fortemente influenzato dalla pandemia Covid-19, soprattutto per quanto riguarda la gestione dei cimiteri.

Per la manutenzione dei cimiteri è stato firmato il contratto d'appalto n.4442 23/12/2019 per la **gestione dei servizi cimiteriali** per il periodo 01/05/2019-30/04/2021 ed una nuova aggiudicazione dei lavori è stata fatta per il periodo 2021-2023, a seguito di un ricorso vinto da parte del secondo arrivato in graduatoria, i lavori sono da affidare a quest'ultimo.

Nel POP 2022-2024 sono stati inseriti i **lavori di rimozione dell'amianto dai tetti dei cimiteri comunali**. Il progetto definitivo, finanziato da un contributo statale, è stato approvato, ha ottenuto il parere favorevole da parte della Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio province Brescia Bergamo, il lavoro è stato riprogrammato. Si prevede di ultimare i lavori entro la fine di aprile 2024.

## **ALBINO E LE SUE FRAZIONI**

Il comune di Albino si sviluppa su una superficie di quasi 32 chilometri quadrati e oltre ad Albino capoluogo può contare su ben 8 frazioni. Visto tale ricchezza e varietà del territorio albinese, nella stesura del programma relativo alle opere pubbliche ci è parso interessante raggruppare una serie di interventi non per tipologia ma sulla base delle frazioni in cui è prevista la loro realizzazione.

## **ALBINO**

Il capoluogo presenta svariate criticità ed esigenze sia in tema viabilistico sia per quanto riguarda la riqualificazione di alcune aree o edifici pubblici.

Gli output pianificati sono:

Formare una rete di mobilità minore e del tempo libero in Piazza al fine di creare un percorso turistico sfruttando le opportunità offerte dalle nuove previsioni del PGT e dal nuovo tracciato dell'EcoMuseo (in collaborazione con Comuni limitrofi) di prossima realizzazione.

Riqualificare le aree attorno alla stazione TEB ponendo particolare riguardo alla viabilità, ai servizi e al parco Giovan Battista Moroni.

Migliorare la funzionalità del "PalAlpini" all'interno del Parco Alessandri con l'aggiunta di un sistema di chiusura mobile atto a garantirne l'utilizzo anche nelle stagioni più fredde.

Riqualificare il "Parco Servalli" rispettando e valorizzando le caratteristiche che lo contraddistinguono dal punto di vista storico grazie alla ricchezza di pregiate essenze arboree.

Rivitalizzare Piazza San Giuliano, il salotto di Albino, anche grazie alla rifunzionalizzazione e alla riqualificazione dell'edificio storico comunale denominato "ex-Acli". Nel POP 2022-2024 è stato inserito l'intervento **di ristrutturazione e restauro casa della misericordia ed ex casa del vicario in Albino, piazza S. Giuliano, 4 per formazione Accademia delle Arti Giovanili Giovan Battista Moroni** È stata inviata alla Regione Lombardia la domanda di contributo, che è stata ammessa in graduatoria, ma non finanziata per mancanza di risorse.

Riquilificare con l'ammodernamento dei sottoservizi e il rifacimento completo del manto stradale in porfido o con tessitura nobile in pietra, Via Sant'Anna, storico e pittoresco vicolo.

A tal fine stato sottoscritto il contratto d'appalto n.4470 04/10/2021 per i lavori di "**Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza pavimentazione e reti di sottoservizi di via S. Anna**": lavori conclusi.

**Completare la sede della Protezione Civile:** i lavori sono stati finanziati al 50% con il bilancio di previsione 2023-2025 e al 50% dalla Comunità Montana Valle Seriana.

**Recuperare il parco di via F.lli Cervi con la creazione del Parco Urbano del Castagno.** Nel 2019 l'ente ha partecipato ad un Bando GAL per l'ottenimento di un contributo finalizzato alla creazione del parco. Purtroppo in data 27/03/2020 è stata comunicata la non ammissione della domanda

Ripristinare e valorizzare il percorso storico pedonale di collegamento alla Chiesa di San Rocco recuperando le risorse nell'ambito del Piano Attuativo Italcementi.

Sistemare il marciapiede nelle zone Asilo nido e poste di Albino.

Oltre agli obiettivi inseriti nelle linee di mandato, la presente amministrazione ha inserito nel POP 2022-2024 i seguenti interventi:

**restauro e adeguamento funzionale di Palazzo Benvenuti** - (edificio ex municipio) al fine di ricavare ulteriori spazi per la biblioteca comunale: è stata inoltrata la domanda di contributo. Che è stata ammessa, ma non finanziata.

Oltre agli obiettivi inseriti nelle linee di mandato, la presente amministrazione ha inserito nel POP 2022-2024 il seguente intervento:

**riqualificazione impianti di climatizzazione del palazzo municipale** per la realizzazione del quale è stato accettato un mutuo e richiesto un contributo, da finanziare per un importo stimato di € 133.500,00.

## **BONDO**

La frazione di Bondo è caratterizzata da un centro storico animato dalla presenza di una scuola primaria con nelle vicinanze una scuola dell'infanzia e un importante parco giochi. Quindi parcheggi e viabilità sono problemi sempre all'ordine del giorno come la gestione del parco giochi.

Si prevedono i seguenti interventi:

completamento del **marciapiede lungo via Padre Leon Dehon:** lavoro realizzato nel 2019;

realizzazione di un nuovo parcheggio su via C. Marini recuperando gli spazi nell'area inutilizzata della scuola primaria;

manutenzione del parco "Finibondo" con particolare attenzione alla **verifica della sicurezza dei numerosi giochi presenti:** lavori di manutenzione eseguiti nella primavera dell'anno 2021.

## **DESENZANO AL SERIO**

Un grande problema che affligge la frazione di Desenzano è la cronica mancanza di parcheggi nel centro storico e la necessità di riqualificare e valorizzare la bellissima Piazza del Santuario.

Per questo settore sono stati previsti i seguenti interventi:

reperimento di ulteriori aree e realizzare nuovi parcheggi in centro,

**ristrutturazione e riqualificazione della Piazza del Santuario della Madonna della Gamba** con soluzioni che siano in grado di mettere in sicurezza e valorizzare la caratteristica fontana centrale. Nel POP 2022-2024 sono stati inseriti dei lavori di rifacimento della pavimentazione stradale in porfido: il progetto è stato predisposto, ha ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza ed è stato parzialmente finanziato con un contributo del Distretto del commercio. I lavori sono conclusi ed è stata fatta l'inaugurazione con il vescovo.

## COMENDUNO

Storica e importante presenza a Comenduno è la Villa Regina Pacis, oggi sede del museo Etnografico e di diverse realtà associative. È quindi d'obbligo porre un occhio di riguardo a questa struttura come ad alcuni problemi viabilistici.

In dettaglio gli obiettivi riguardano:

la ristrutturazione e il risanamento della Villa Regina Pacis, in un'ottica di potenziamento del Museo Etnografico e di ricerca delle funzioni più ottimali da inserirvi: Inserito nel POP 2022-2024 il programma per i **lavori di messa in sicurezza mediante restauro e risanamento conservativo di Villa Regina Pacis**: è stato ottenuto un contributo statale ex l.205/2017, i lavori sono conclusi;

completamento del marciapiede in via San Giuseppe e nuovo marciapiede in via Perola.

## VALLE DEL LUJO

La Valle del Lujo, con le sue 5 frazioni e con le sue ricchezze storico-artistiche, paesaggistiche e naturalistiche, rappresenta per il Comune di Albino una delle zone con maggior potenzialità di sviluppo. Per meglio favorire questo percorso di crescita e di rilancio si prevede il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

la realizzazione del nuovo parco in area "Cà del Nano", con antistante piazza polivalente per ospitare il mercato settimanale, a tal fine è stato sottoscritto il contratto d'appalto n.4487 21/03/2022 per i lavori di realizzazione del nuovo parco giochi in Valle del Lujo

la realizzazione di un **nuovo accesso alla pista ciclopedonale in prossimità della rotatoria tra via Pradella e via Pertini**: lavoro non più inserito nel POP;

il prolungamento della pista ciclopedonale della Valle del Lujo fino ai luoghi del romanico di Abbazia;

la sistemazione di via Dossello nel tratto prima della Chiesa, lavoro concluso mediante appalto per la **messa in sicurezza e consolidamento del muro di sottoscarpa della strada comunale di via Dossello** (contratto d'appalto n.4452 27/01/2021);

la realizzazione di nuovi parcheggi in centro a Vall'Alta;

**l'installazione di un impianto semaforico** a chiamata per i pedoni di fronte alla farmacia di Vall'Alta: completato nell'anno 2022 (lavoro compreso nel contratto d'appalto - messa in sicurezza strade e abbattimento barriere architettoniche anno 2021 Rep. n.4474 27/10/2021); **installazione di impianto semaforico anche in via Pradella**: completato nell'anno 2022;

la messa in sicurezza di via Grumelduro;

la **realizzazione di un nuovo marciapiede in Vall'Alta in via I Maggio**, dall'intersezione con via Papa Giovanni XXIII verso la scuola primaria: lavoro realizzato all'interno del contratto d'appalto messa in sicurezza strade e abbattimento barriere architettoniche anno 2021 Rep. n.4474 27/10/2021;

la **realizzazione della pista ciclopedonale della Valle del Lujo - percorso di collegamento tra via Spiazzi e via Ca' Bianca – raccordo stradale parcheggio cimitero con regimazione idraulica**: ad oggi è stato realizzato solo il parcheggio. Non è ancora stata approvata la perizia per il collegamento con la pista ciclabile.

## URBANISTICA E TERRITORIO

Molto è stato fatto in questi ultimi anni per la tutela e la valorizzazione del nostro territorio sia quello urbanizzato sia quello non urbanizzato del sistema ambientale.

L'introduzione nel Piano del Governo del Territorio del modello dello Schema Urbanistico Strategico con le Unità Minime di Intervento ha permesso un approccio graduale e differenziato alle aree di trasformazione o di rigenerazione, pur nell'ambito di una cornice ben precisa e definita dall'amministrazione comunale in termini di opere di urbanizzazione o di opere a standard.

Per quanto riguarda le aree del sistema ambientale giova ricordare l'adesione al PLIS del Naturalserio e la successiva costituzione di un unico Parco Locale di Interesse Sovracomunale tra il PLIS Naturalserio e il PLIS di Piazza-Trevasco. Le previsioni per il quinquennio 2019-2024 sono in continuità con le azioni già condotte nel mandato 2014-2019.

In dettaglio si prevede:

- **la valorizzazione del PLIS Naturalserio-PiazzaTrevasco** con particolare attenzione alle modifiche normative delle aree protette in sede regionale, nonché la attivazione e lo sviluppo dei grandi ambiti di trasformazione quali Ex-Italcementi ed Ex- Honegger: che potremo costituire con notevole stimolo per la corretta trasformazione del territorio.;
- **la rimodulazione della fascia di rispetto dell'oasi della Val Predina** per la quale è stato attivato l'avvio di procedimento e fatta la prima conferenza VAS. Finalmente si attende il parere della Provincia di Bergamo circa la VINCA;
- **l'aggiornamento del regolamento edilizio** sulla base anche delle novità normative varate a livello nazionale e la completa informatizzazione delle pratiche destinate all'ufficio edilizia privata: in fase di completamento.

Per quanto concerne l'ambito di Piazza è stato realizzato il **Master Plan**, ovvero lo strumento propedeutico allo sviluppo organico dell'intera area.

## CENTRI STORICI –COMMERCIO

I centri storici, in particolar modo il centro di Albino raccolto attorno all'asse longitudinale di via Mazzini e ai due assi trasversali di via S. Anna e di via Vittorio Veneto/via Matteotti, rappresentano una risorsa e uno dei motori fondamentali che generano vita e vitalità al nostro territorio e alle nostre comunità. A tal proposito è necessario individuare un insieme di azioni fra loro concatenate ed integrate per dare certezza e concretezza al ruolo rigenerante dei centri storici.

Va ricordato che i commercianti rappresentano gli attori fondamentali per il rilancio dei centri storici, a seguito dell'attività di servizio al cittadino che garantiscono la funzione di presidio che svolgono, si ritiene decisamente dannosa per il piccolo commercio di vicinato la chiusura al traffico veicolare del centro storico.

L'amministrazione si è prefissa i seguenti obiettivi:

riqualificare e rivitalizzare la piazza S. Giuliano passando non solo attraverso una ristrutturazione e Rifunzionalizzare l'edificio storico comunale denominato "ex-Acli", anche utilizzando la piazza come cornice per una serie di eventi, mostre, concerti e attività varie nel rispetto della sensibilità dei luoghi (si rimanda alla sezione Opere pubbliche);

garantire il mantenimento nel centro storico di Albino dell'attuale Zona 30 escludendo qualsiasi ipotesi di reintroduzione della ZTL (ad eccezione di quanto già in essere il sabato pomeriggio).

**l'istituzione di una rete Wi-Fi gratuito che copra il centro storico di Albino** e le sue vie principali, **da estendere anche alle frazioni** – progetto realizzato per il centro storico, aderendo al progetto nazionale WIFI Piazza Italia nell'anno 2021. Al momento solo alcune zone delle frazioni hanno l'accesso alla rete;

l'erogazione di incentivi per l'apertura di nuove attività nel centro storico con l'introduzione di una serie di esenzioni e di agevolazioni come ad esempio: il totale rimborso della TOSAP (tassa di occupazione degli spazi e delle aree pubbliche), l'azzeramento della TARI (la Tariffa sui rifiuti) per primi 3 anni, minori oneri di urbanizzazione, informativa bandi dedicati ai commercianti, anche in collaborazione con le associazioni di categoria.

incentivi per la riqualificazione "vetrine illuminate" e per la ristrutturazione di appartamenti per favorire l'affitto a persone anziane.

la creazione di uno sportello presso il Municipio dedicato a informazioni utili ai commercianti, proprietari di negozi sfitti, residenti

il rilancio e la riqualificazione in collaborazione non solo con le associazioni locali (privilegiato il rapporto con "Le Botteghe di Albino"), bensì anche con strutture o enti sovracomunali e con il Distretto del Commercio.

l'istituzione di contributi economici per conduttori di appartamenti posti in centro storico

di favorire la realizzazione di mostre itineranti ed eventi per rivitalizzare il centro storico.

## **SPORT E POLITICHE GIOVANILI**

- Il programma si occupa della promozione delle attività sportive, dell'organizzazione di manifestazioni a carattere sportivo e della gestione degli impianti di proprietà comunale, esercitata prevalentemente in forma indiretta.

Lo sport non è solo pura e semplice attività agonistica, ma è anche momento di avvicinamento dei nostri ragazzi, dei nostri anziani, delle persone diversamente abili e di tutta la popolazione albinese in generale, a differenti pratiche sportive in un quadro di conoscenza e socializzazione. Gli impianti sportivi e le aree ricreative sono quindi anche luoghi del conoscersi, del fare amicizia, del crescere assieme, fondamentali per lo sviluppo psico-fisico dei nostri ragazzi, del socializzare e praticare

movimento per il mantenimento psico-fisico degli anziani e in generale per favorire una condizione psico-fisica ottimale di tutta la popolazione del territorio.

In un'ottica di grande rispetto e di collaborazione con le numerose e diverse associazioni sportive presenti sul territorio, cui spetta il difficile e delicato compito di proporre e accostare i nostri ragazzi, i nostri anziani e la popolazione albinese in generale ai vari tipi di sport, si individuano i seguenti obiettivi strategici:

1. agevolare la pratica sportiva al fine di godere dei benefici che ne derivano a tutti i cittadini albesi attraverso una scelta varia e completa in ambito sportivo.

Nonostante il rallentamento ed il blocco della pratica sportiva causati dalla pandemia da Covid-19 l'Amministrazione Comunale è riuscita a mantenere, in collaborazione con le Associazioni Sportive del territorio un'offerta delle diverse pratiche sportive varia e completa.

2. Mappatura aggiornata delle Associazioni Sportive del territorio e valutazione delle singole richieste di utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche in orario extrascolastico.

Ogni anno si è provveduto ad aggiornare la mappatura delle Associazioni Sportive del territorio valutando scrupolosamente ogni singola richiesta di utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche in orario extrascolastico. Le mappature e le richieste di utilizzo da parte delle Associazioni Sportive vengono gestite da una società esterna alla quale è stato affidato, tramite bando pubblico, la gestione (pulizia, custodia e coordinamento degli utilizzi) fino al 31 dicembre 2023, prorogata al 30/06/2024 per mantenere efficiente il servizio ed in attesa di procedere a nuovo bando.

3. Mantenere una continua e rispettosa collaborazione con le Associazioni Sportive del territorio, incentivando la frequenza dei bambini, dei giovani, degli anziani, diversamente abili e di tutta la popolazione albesi in generale alla pratica dello sport.

L'obiettivo è stato raggiunto anche attraverso la disponibilità da parte dell'Amministrazione ad incontrare le Associazioni Sportive, sia singolarmente sia proponendo incontri e riunioni collettive, in occasione dell'inizio e al termine della stagione sportiva, per l'organizzazione della Festa dello Sport e la cerimonia di premiazione degli atleti albesi meritevoli.

4. Mantenimento della collaborazione attiva con l'Istituto Comprensivo Solari (attraverso il sostegno del piano diritto allo sport), la scuola paritaria di S. Anna e le altre realtà scolastiche del territorio per la pratica dello sport.

Obiettivo raggiunto. Mantenimento del Diritto allo Sport nelle scuole, reintroduzione del corso di nuoto e della manifestazione "Bici e scuola Insieme" dopo il blocco di ogni attività sportiva causato dalla pandemia.

5. Realizzazione della Festa dello sport con cadenza annuale.

E' stata organizzata ogni anno, tranne nel periodo di sospensione della pratica sportiva a causa della pandemia da Covid-19.

6. In linea ed in continuità con i numerosi interventi sulle strutture sportive comunali finanziati con bandi di vario genere, si proseguirà nella riqualificazione e nel miglioramento degli impianti sportivi comunali del territorio soprattutto attraverso la partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei.

Obiettivi attivati da Area Lavori Pubblici.

7. Realizzazione della nuova palestra/palazzetto dello sport presso le scuole medie di Desenzano/Comenduno già finanziato con bando regionale.

La palestra all'interno del palazzetto dello sport è stata realizzata. Si sta procedendo con i lavori della biglietteria e degli uffici delle società sportive.

8. Coinvolgere sempre più le società sportive del territorio nella gestione delle aree e delle strutture comunali e nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.

Obiettivo raggiunto tramite incontri con le associazioni prima dell'organizzazione di ogni evento/manifestazione.

9. Palazzetto dello sport: ristrutturazione parziale effettuata negli scorsi anni. Sistemazioni ulteriori saranno effettuate in caso di reperimento di risorse economiche.

Obiettivi attivati da Area Lavori Pubblici.

10. Nuovo palazzetto dello sport che possa soddisfare le diverse esigenze e richieste da parte di tutte le società sportive.

Realizzato. (Vedi punto 7)

11. Sostegno e promozione dello sport nella scuola, attraverso il Piano di diritto allo Sport approvato ogni anno dall'Amministrazione comunale.

Obiettivo raggiunto ogni anno con l'approvazione del Piano di diritto allo Sport in Consiglio Comunale.

12. Riqualficazione dell'area adibita a Beach volley.

L'area adibita a Beach Volley è stata concessa tramite bando pubblico fino al 2032 ad una società albinese. L'Amministrazione comunale, vigila e controlla l'utilizzo costantemente.

Le azioni di sistema per la realizzazione degli obiettivi strategici:

1. Raccordo costante ed adeguato con il personale della società alla quale è stata affidata la gestione (pulizia, tinteggiatura, custodia e vigilanza degli impianti e delle attrezzature, raccolta delle prenotazioni delle associazioni sportive e delle scuole, monitoraggio e controllo delle attività all'interno degli impianti affidati) degli impianti sportivi comunali e dell'utilizzo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico.

2. Redazione del Piano di diritto allo sport, sulla base delle scelte delle attività sportive individuate dai docenti degli istituti scolastici, a seguito dei progetti pervenuti, successivamente alla manifestazione d'interesse pubblicata per la presentazione di progetti da parte delle associazioni sportive.

3. Favorire la promozione dello sport tramite l'organizzazione della Festa dello Sport in collaborazione con le associazioni sportive e non solo.

4. Pubblicazione sul sito comunale e l'utilizzo dei social media delle attività proposte dalle Associazioni Sportive sul territorio per una maggiore diffusione.

5. Premiazione degli atleti albinesi distintisi per merito a livello nazionale ed internazionale.
6. Incentivazione dell'utilizzo delle aree verdi comunali per lo svolgimento di attività sportive all'aperto, mantenere una continua e rispettosa collaborazione con le Associazioni Sportive del territorio, incentivando la frequenza dei bambini e dei giovani Albinesi alla pratica dello sport;
7. garantire il mantenimento di una collaborazione attiva con l'Istituto Comprensivo (attraverso il sostegno del piano diritto allo sport), con la scuola paritaria di S. Anna e le altre realtà scolastiche del territorio per la pratica dello sport.
8. la realizzazione della Festa dello sport con cadenza annuale
9. la riqualificazione del campetto/zona sport di via Fatebenefratelli in località Perola sul modello del parco "Finibondo".
10. riqualificazione e nel miglioramento degli impianti sportivi comunali del territorio soprattutto attraverso la partecipazione ad alcuni bandi regionali, nazionali ed europei.
11. la realizzazione della nuova palestra o il palazzetto dello sport presso le scuole medie di Desenzano/Comenduno già finanziato con bando regionale, come già segnalato nella sezione edilizia scolastica.

## **SCUOLA E ISTRUZIONE**

I ragazzi rappresentano i cittadini albinesi del domani ed il futuro è nelle loro mani. L'amministrazione ha ritenuto quindi fondamentale garantire a tutti un'istruzione ed un'educazione nelle migliori condizioni possibili e con i mezzi più adeguati. Accanto all'impegnativo programma di rinnovamento e di riqualificazione degli edifici scolastici, l'amministrazione vuole garantire il diritto allo studio anche attraverso il sostegno del comune al Piano dell'Offerta Formativa e con la promozione di una serie di altre iniziative.

Nel dettaglio si è proposto di :

continuare e intensificare la proficua collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le altre scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, attraverso il sostegno al Piano di Diritto allo Studio e la programmazione di eventi condivisi;

confermare la "Borsa al Merito" per gli studenti albinesi "Dieci e Lode" introdotta nel 2018.

mantenere il progetto civico, ora definito "Ragazzi Attivi", dedicato agli studenti delle classi quinte primarie (partecipazione al Consiglio Comunale Ragazzi);

garantire il mantenimento del contributo economico alle scuole dell'infanzia paritarie del territorio, volto al contenimento delle rette per le famiglie di Albino;

sostituire gli arredi scolastici obsoleti.

Prosegue l'impegno dell'Amministrazione Comunale nel progetto Scuola Senza Zaino a cui alcuni plessi dell'Istituto Comprensivo di Albino G. Solari hanno aderito che prevede l'acquisto di arredi specifici per le nuove classi prime.

Tutti gli obiettivi sopra evidenziati sono stati raggiunti con la collaborazione di diversi servizi comunali: Politiche Giovanili, Pubblica Istruzione e Servizi alla Persona.

## CULTURA E TURISMO

La ricchezza ed il dinamismo della vita culturale costituiscono uno dei rilevatori più importanti e attendibili della qualità della vita di una comunità. Per questo motivo ogni genere di spesa per la cultura non deve essere visto solo come un costo, ma anche e soprattutto considerato come un vero e proprio investimento in grado di generare sviluppo e ricchezza.

Il Comune di Albino, oltre che essere un articolato territorio a vocazione manifatturiera, si propone anche come un importante centro culturale, non solo ricco di testimonianze artistiche e architettoniche, ma anche caratterizzato da un'intensa vita culturale.

Oltre che essere città natale dell'illustre pittore della controriforma Giovan Battista Moroni, Albino può vantare altri famosi artisti, come la bottega dei pittori Marinoni o la bottega degli intarsiatori Manni. Le testimonianze storico architettoniche spaziano dal romanico del complesso Benedettino di Abbazia al tardo gotico/primo rinascimento del monastero carmelitano della Ripa o della chiesa di San Bartolomeo. Di rilievo anche l'edilizia civile del centro storico di Albino con i suoi portoni e le sue corti.

Gli ingredienti per fare di Albino la capitale della cultura della Val Seriana ci sono tutti e in continuità con la felice stagione culturale del mandato 2014/2019 gli obiettivi:

riqualificare l'edificio storico sede del "Ex-municipio" in via Mazzini con la creazione di nuovi spazi per la biblioteca comunale, per le attività culturali, come già descritto nella sezione Opere Pubbliche.

il recupero della pinacoteca comunale delle Raccolte Civiche di Storia e Arte (RCSA) (in seguito allo spostamento degli uffici della direzione didattica): l'accesso all'archivio storico è stato gestito nel 2021/2023 su prenotazione. Si è fornito soprattutto sostegno alla ricerca storica da parte di storici locali;

la riqualificazione ed il recupero di altri ambienti dell'edificio storico che sorge nell'area del complesso di S. Anna dove nacque il Moroni (ora occupato dalla scuola materna statale Attilio Manara) con l'obiettivo di creare un "Centro Moroniano";

garantire la presa in carico, sistemazione e messa in sicurezza dei due rifugi antiaerei presenti sul territorio, aprendoli alle visite guidate per le scuole e per i cittadini, creando spazi "nuovi" per attività culturali: acquisiti dal demanio nel 2019, pratica in corso presso l'ufficio tecnico per il progetto di visite guidate;

l'installazione di uno o più punti informativi digitali;

la stampa e la diffusione di libri o edizioni legati al territorio albinese attraverso un'effettiva collaborazione con gli storici locali;

la ricostituzione di un cenacolo di storici, critici d'arte e studiosi di vario genere simile a quello che quasi 30 anni fa portò alla realizzazione dei due volumi sulle "Terre di Albino". L'obiettivo è quello di procedere tra qualche anno alla ristampa dei due volumi unitamente alla pubblicazione di un terzo tomo di aggiornamento: Si è convenuto di non procedere alla ristampa di "Storia delle Terre di Albino" in quanto ci sono ancora molte copie disponibili, è stato pubblicato il volume "L'inquieto seicento albinese" di Giampiero Tiraboschi e ristampato, sempre di Giampiero

Tiraboschi, il volume esaurito nel 2022 “Giovan Battista Moroni. L'uomo e l'artista”, nel 2023 stampa del volume “Il convento carmelitano della Ripa – frammenti storici”;

promuovere attività culturali su tutto il territorio con il continuo sostegno e collaborazione alle Associazioni Culturali e Sociali: n.18 attività promosse nell'anno 2019, nell'anno 2020 per l'emergenza covid non ci sono stati eventi in presenza, mentre nell'anno 2021 sono stati 15, nel 2022 circa una trentina, nel 2023 circa una trentina di eventi e n. 17 mostre (Auditorium, Hall municipio e biblioteca)

- promozione della cultura e dell'identità locale, attraverso il sostegno costante alla Biblioteca Comunale, al Sistema Bibliotecario e alla rete Bibliotecaria Bergamasca: attraverso l'adesione ai progetti Medialibraryonline, Nati per leggere, Ludobus, Nel cuore della montagna, Chiedilo a noi, Cose da fare;
- collaborazione con i Commercianti, le Associazioni e i Cittadini privati nella creazione o continuità di manifestazioni culturali sul territorio (Albino in Arte, Sui passi del Moroni, inaugurazione stele “Il Mio Moroni” e iniziative natalizie “Segui la stella”);
- la promozione del turismo (anche leggero) in Valle del Lujo legato a percorsi enogastronomici (finalizzati anche a promuovere le Aziende Agricole della Valle), o di interesse culturale-religioso e sportivo nonché di garantire la riqualificazione dei sentieri di tutto il territorio con la collaborazione delle Associazioni locali anche tramite finanziamenti sovracomunali: in un'ottica di rete sovracomunale in sinergia con PromoSerio e con il distretto del commercio per la bassa Valle: sono state organizzate le celebrazioni per il cinquecentenario della nascita di Giovan Battista Moroni, con azioni significative come le mostre : “il codice Moroni. Storytelling di un pittore del Rinascimento” “Giovan Battista Moroni. Ritorno ad Albino”, “Moroni sequel”, ”Giornate del Fai autunno” e “AlbinoInArte” oltre alla mostra conclusiva del progetto “Il Gran Finale” con la partecipazione di circa 27.000 persone. Nel 2023 iniziative per il 140° anniversario del Complesso Bandistico con concerti sul territorio e mostra di documenti e foto storiche, valorizzazione della “Via delle Pietre” di Remo Ponti con le iniziative per i 10 anni dall'inizio dell'opera con partecipazione delle scuole del plesso di Albino, promozione della rassegna di musica classica “Albino Classica XXII edizione, ripresa della rassegna teatrale per famiglie “Bimbi a Teatro” e utilizzo della sala mostre dell'Auditorium per mostre di pittura e fotografia;
- Collaborazione anche con l'Associazione della via Mercatorum al progetto “La carta del Mercante” e adesione alla campagna social di promozione del territorio “Bergamoway” by BergamoSay. Promozione della sentieristica del territorio con la partecipazione al progetto del sistema Bibliotecario Valle Seriana “Nel cuore della montagna” con due itinerari ogni anno.

## **SOCIALE**

L'amministrazione, nell'ambito dei servizi sociali, ha voluto riorganizzare secondo i principi di equità e buon senso il sistema dei contributi ai singoli e alle famiglie in difficoltà.

In particolare, al fine di erogare le esigue risorse comunali a chi veramente ha bisogno, si è deciso di:

- intensificare i controlli nei confronti di coloro che richiedevano contributi economici al Comune, attività che viene svolta regolarmente;

- introdurre verifiche periodiche relative alle situazioni degli assistiti dai servizi sociali, regolarmente eseguite;
- mantenere gli aiuti in favore dei cittadini in difficoltà, continuato il programma precedente;
- garantire i giusti sostegni sia alle famiglie che ai singoli, ai giovani come agli anziani, promuovendo progetti personalizzati ed evitando le forme di puro assistenzialismo, costantemente monitorato;
- favorire, nei limiti del possibile, gli inserimenti lavorativi di persone con disabilità: progetto in corso di realizzazione, in collaborazione con la Società Servizi Sociosanitari Val Seriana ;
- intessere rapporti sia con le realtà del territorio sia a livello di ambito territoriale cercando di favorire il miglioramento continuo dei servizi forniti alla nostra popolazione: tutta l'attività è impostata in questa ottica (parrocchie, cooperative, associazioni, gruppi anche informali) Si veda ad esempio il Piano di Zona.
- garantire il sostegno alle famiglie albinesi in difficoltà economica e il sostegno al diritto all'abitazione tramite il protocollo Diakonia: servizio che continua, anche quando la Caritas ha sospeso il protocollo Diakonia, sul modello del precedente, ma interamente a carico del Comune;
- l'introduzione di nuovi incentivi ai proprietari di appartamenti sfitti nei centri storici al fine di favorire l'inserimento di persone con difficoltà economiche, giovani coppie e giovani famiglie: il processo di elaborazione del regolamento, avviato nel 2019, si è interrotto nel 2020 per l'emergenza Covid. L'incremento enorme del carico di lavoro dei Servizi Sociali nel periodo pandemico e post pandemico, ha per il momento, costretto l'ente ad accantonare il procedimento
- garantire il mantenimento del sostegno ai bambini e ai ragazzi con disabilità tramite l'erogazione delle giuste ore di assistenza educativa scolastica: continua ad essere mantenuto;
- promuovere nuovi percorsi per l'inserimento lavorativo: gestito in collaborazione con la SSSV prosegue;
- intensificare la lotta al gioco d'azzardo: in collaborazione con SSSV e ATS si è aderito al Progetto GAP;
- l'istituzione di un contributo economico per i nati da giovani coppie albinesi: introdotto a partire dal 2020, tuttora in corso;
- mantenere operativo l'asilo comunale (non esternalizzazioni del servizio): tuttora operativo e senza esternalizzazioni.

Le finalità che l'amministrazione si prefigge per il sostegno agli Anziani in difficoltà sono:

- la compartecipazione alle rette delle RSA (Residenze Sanitario- Assistenziali): obiettivo continuativo;
- il mantenimento della stretta collaborazione con la Fondazione Honegger: continua ad essere presente
- la promozione del progetto "Dementia Friendly Community Albino": progetto che continua ;
- l'introduzione di percorsi formativi e operativi gratuiti per le famiglie e per i caregiver di persone anziane e/o disabili: progetto in corso in collaborazione anche con Dementia Friendly.

## **SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

La sicurezza, con il conseguente benessere dei propri concittadini, costituisce un altro dei punti cardine delle linee di mandato. Una città ordinata, pulita e sicura è un luogo all'interno del quale ogni attività di tipo economico o relazionale può prendere forma e svilupparsi generando un circolo virtuoso.

Sul fronte della prevenzione e della sicurezza del territorio da calamità naturali, gli obiettivi sono

- aggiornare continuamente il piano d'emergenza comunale e garantire la massima divulgazione del piano d'emergenza comunale anche tramite simulazioni d'intervento. In questi anni il Piano di Emergenza Comunale è stato costantemente aggiornato. Quest'anno, sempre che vengano garantite le risorse finanziarie, il Piano dovrà nuovamente essere aggiornato per modifiche normative.  
Il Piano è facilmente accessibile grazie all'App. "Librarisk" che abbiamo contrattualizzato e che permette ad ogni cittadino di conoscere i contenuti del piano.  
Le simulazioni di intervento sono state fatte negli anni passati grazie al supporto del gruppo GEVS dei volontari della protezione civile (l'ultima a Vall'Alta per simulazione frana "Provati");
- la promozione delle giornate verdi per la pulizia del territorio: con l'aiuto dei volontari della protezione civile è stata pulita parte dell'alveo del torrente Albina sia dalla vegetazione infestante che dai rifiuti abbandonati.  
Sono state inoltre patrocinare iniziative di associazioni quale ad esempio quella del "plogging" che si è svolta nell'anno 2022;
- continuare la collaborazione con la locale stazione dei Carabinieri tramite il tavolo della sicurezza introdotto dall'amministrazione precedente;
- aumentare il sistema di videosorveglianza con la posa di nuove telecamere sul territorio;
- potenziare l'illuminazione pubblica: nel corso del 2022 sono stati sostituiti diverse centinaia di corpi illuminanti, rimpiazzando le vecchie lampadine ai vapori di sodio con nuove a Led;
- aggiornare periodicamente il regolamento di polizia;
- stipulare convenzioni o protocolli d'intesa con Istituti di vigilanza privata per presidio notturno zone sensibili
- realizzare la piazzola per gli elicotteri per il soccorso notturno: in attesa di finanziamento.

## Sottosezione di programmazione – Performance

Ai sensi delle Linee Guida emanate dal dipartimento della Funzione Pubblica e del Capo II del decreto legislativo n.150/2009 è stato predisposto il piano della Performance secondo logiche di *performance management*.

Tale piano è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. Tali obiettivi sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi individuati dalle linee di mandato al fine di produrre Valore Pubblico.

- A fronte di un obiettivo devo chiedermi



# PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **Processo di pianificazione e programmazione**

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Albino.

## I documenti del piano della performance

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2019/2024** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 12.6.2019). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025** (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 27.02.2023, presentato ed approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 17 del 27.02.2023). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2023-2025 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2023 (PEG)**, è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PdO)**. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione è composto da 3 allegati. Il presente documento rappresenta il Piano degli Obiettivi e si integra con il PEG finanziario articolato per ciascun settore e con il prospetto **di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e capitoli e dei programmi di spesa in macro aggregati e capitoli secondo lo schema allegato 12 al D. Lgs. 118/2011**

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

1. *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento*

*al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante agli organi politici, e attività gestionale, di competenza dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

È evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria sia al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,

- La relazione della performance.

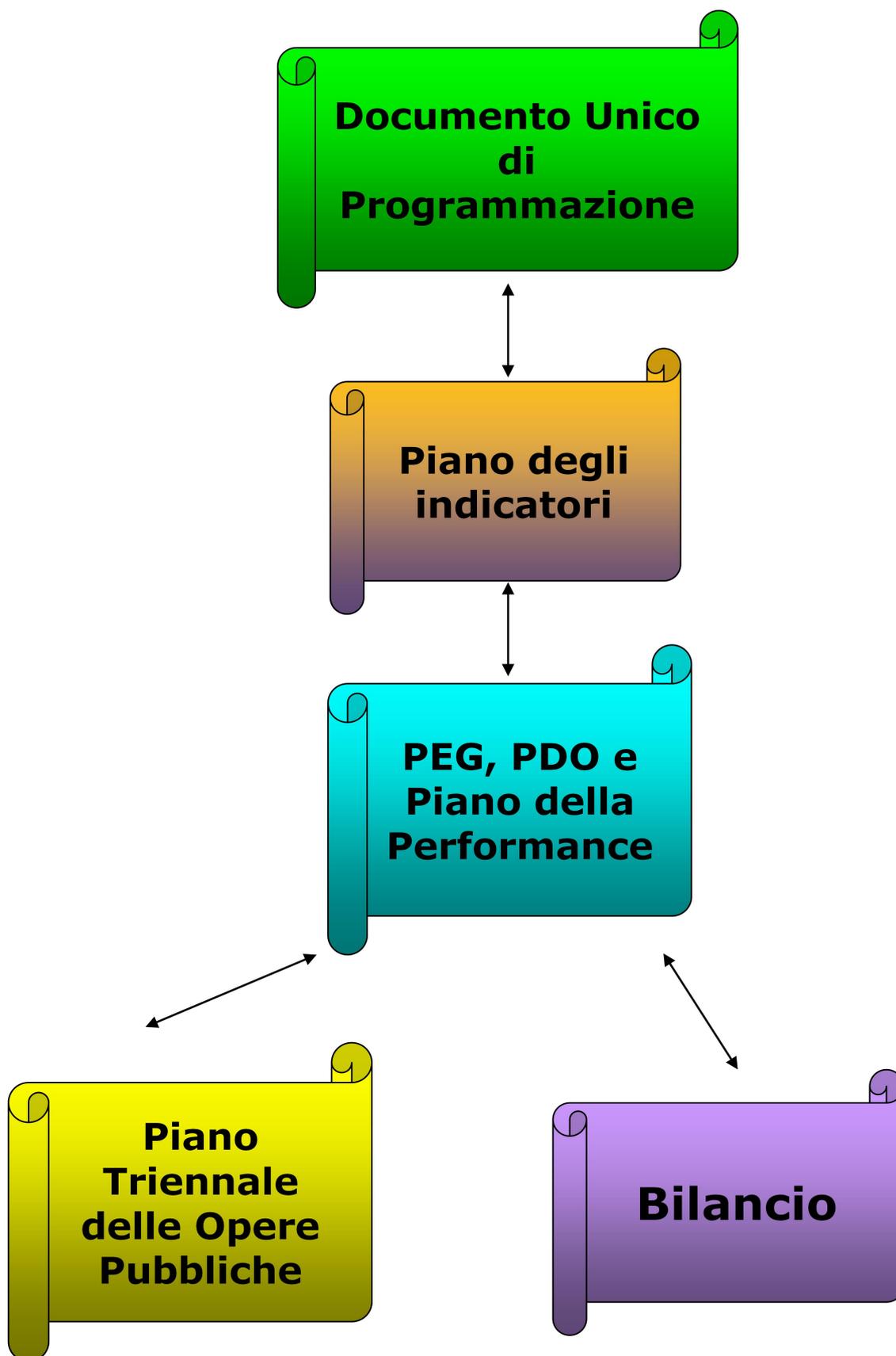
In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurare il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno. Il Piano della performance diventa l'occasione per:

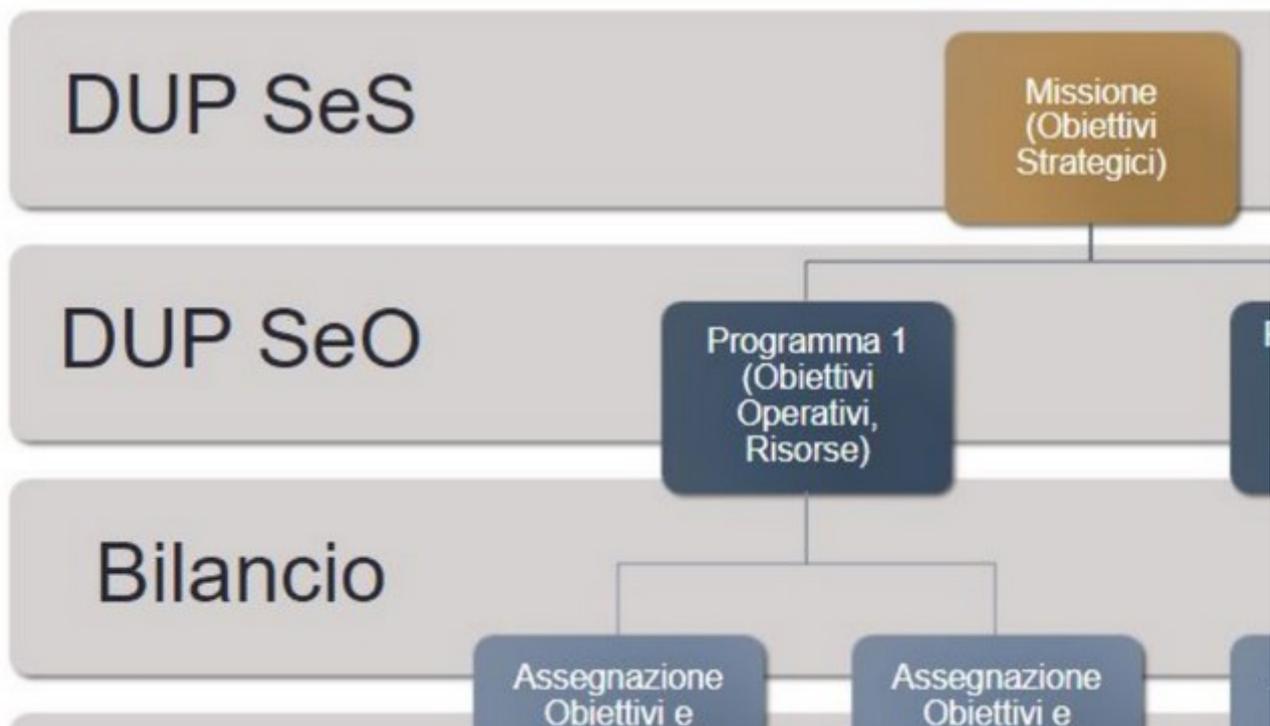
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.





## Dal DUP al PEG – Sintesi Programmazione E



## Il ciclo di gestione della performance

Il “ciclo di gestione della performance” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all’approvazione del Rendiconto della gestione

## IDENTITÀ

### Chi siamo

Il Comune di Albino è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro della paese, in Piazza Libertà, 1.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.albino.it](http://www.albino.it)

### Dati relativi all'organizzazione

Mandato amministrativo 2019-2024

#### Sindaco

**Terzi Fabio.** Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: *Polizia Locale, Urbanistica, Edilizia Privata ed Ecologia*

#### Giunta comunale:

<b>Daniele Esposito</b>	Vice Sindaco, Assessore Servizi sociali e attività produttive
<b>Mazzoleni Mirko</b>	Assessore ai lavori pubblici
<b>Emanuela Testa</b>	Assessore allo sport e tempo libero
<b>Patrizia Azzola</b>	Assessore alla pubblica istruzione e cultura
<b>Davide Zanga</b>	Assessore al bilancio e commercio

#### Consiglio comunale:

#### **Gruppo di maggioranza – Civicamente Albino, Lega Salvini Lombardia, SìAmo Albino**

Laini Michela	Presidente del Consiglio	Lega Salvini Lombardia
Cugini Maura	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Rottigni Giuliana	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Ciceri Vincenzo	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Noris Dario	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Nicoli Samantha	Consigliere Capogruppo	Lega Salvini Lombardia
Colleoni Ubaldo	Consigliere	Civicamente Albino
Vismara Alfredo	Consigliere	Civicamente Albino

Pasini Giulia	Consigliere e Vicepresidente del Consiglio	Civicamente Albino
Coltura Cristiano	Consigliere Capogruppo	Civicamente Albino
Piccinini Manuel	Consigliere Capogruppo	SiAmo Albino

Gruppi di minoranza – RinnovAlbino, Ambiente e Beni Comuni, Per Albino progetto civico

Gandossi Giorgia	Consigliere Capogruppo	RinnovAlbino
Noris Michael	Consigliere	RinnovAlbino
Piazzalunga Andrea	Consigliere	RinnovAlbino
Rinaldi Simonetta civico	Consigliere Capogruppo	Per Albino progetto
Facotti Agostino	Consigliere Capogruppo	Ambiente e Beni Comuni



### **Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

### Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

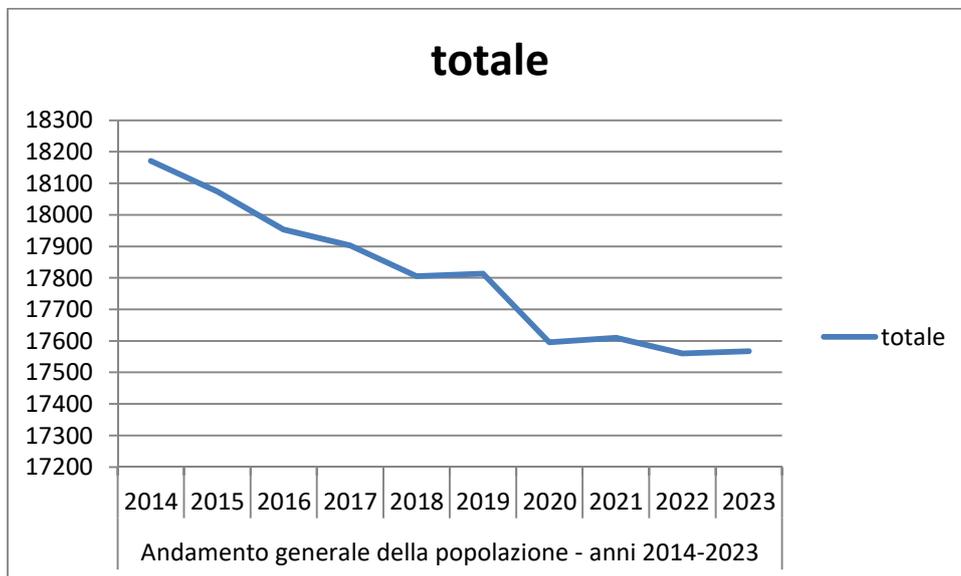
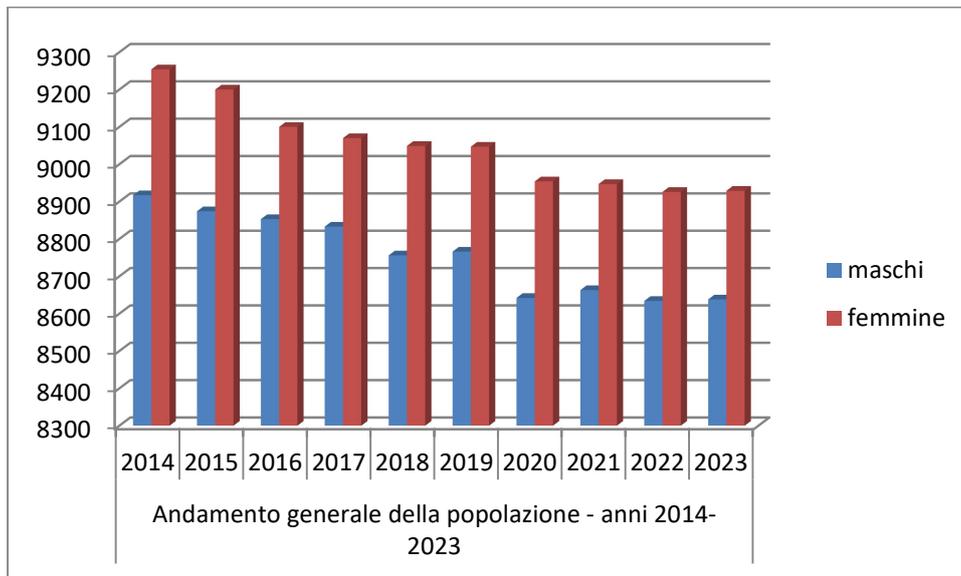
- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

### Analisi del contesto

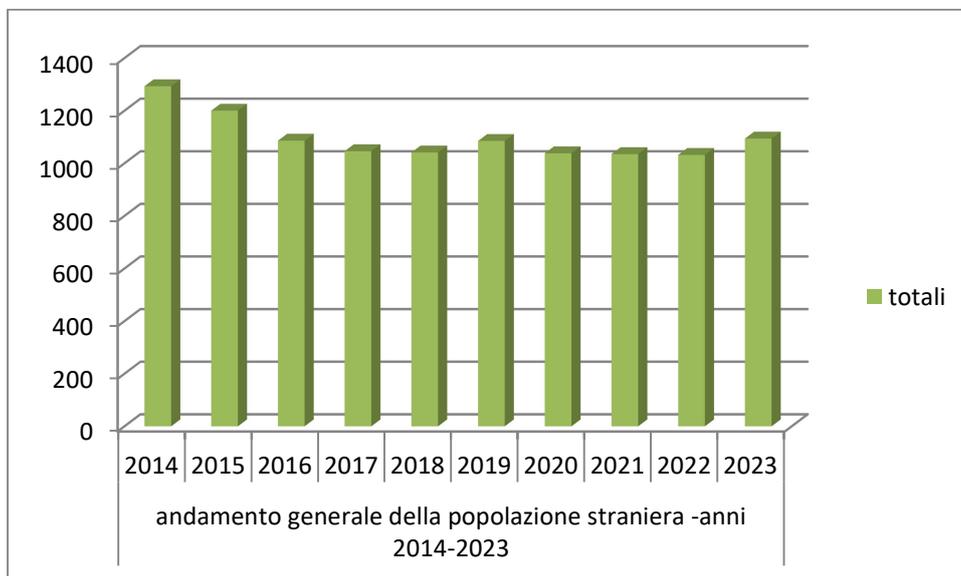
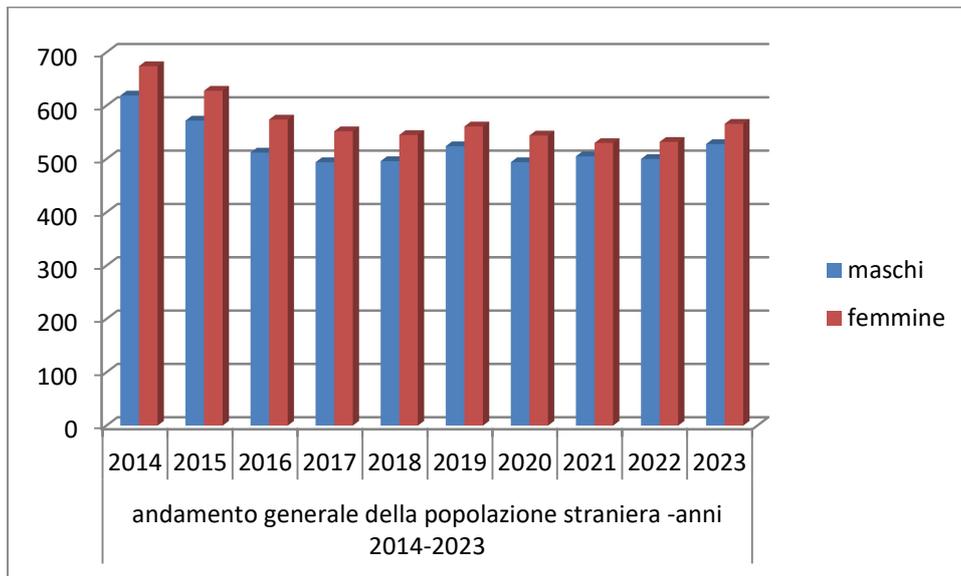
L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

## Il contesto esterno: l'ambiente socio-territoriale

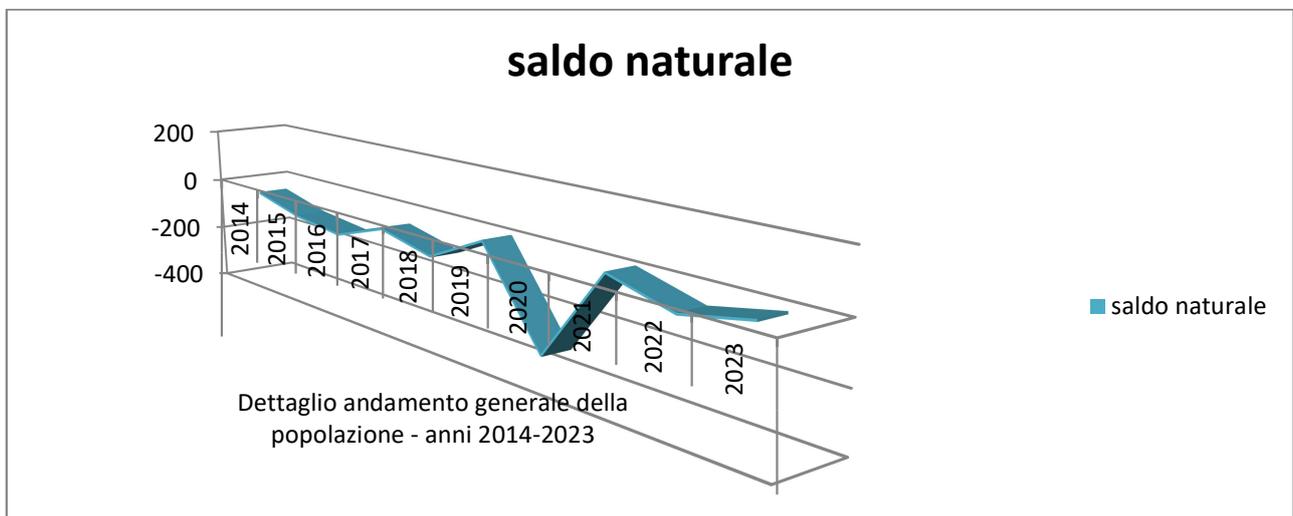
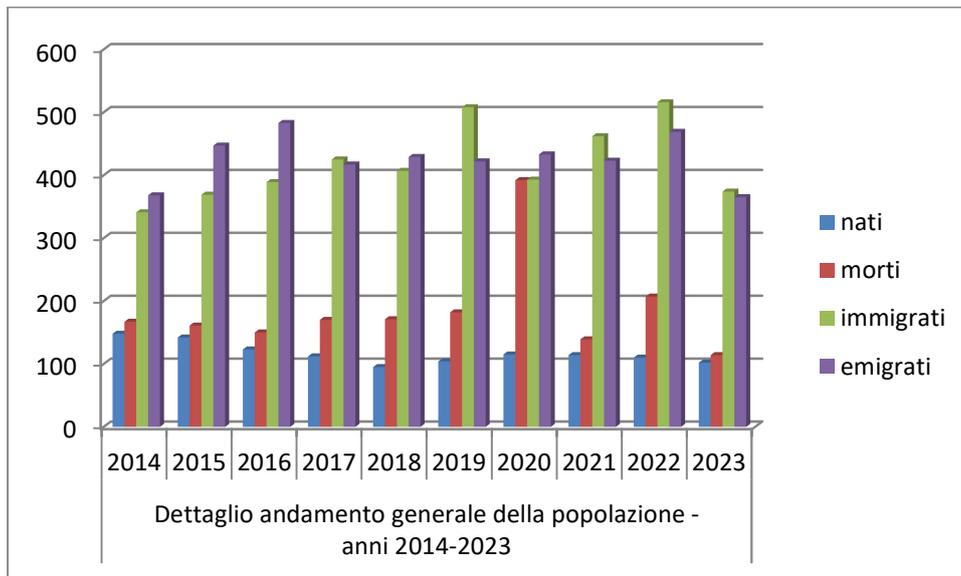
	Andamento generale della popolazione - anni 2014-2023									
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
maschi	8917	8874	8853	8833	8756	8766	8642	8663	8634	8638
femmine	9254	9200	9100	9070	9049	9047	8954	8947	8926	8929
<b>totale</b>	<b>18171</b>	<b>18074</b>	<b>17953</b>	<b>17903</b>	<b>17805</b>	<b>17813</b>	<b>17596</b>	<b>17610</b>	<b>17560</b>	<b>17567</b>
Rispetto all'anno precedente	-46	-97	-121	-50	-98	8	-217	14	-50	7



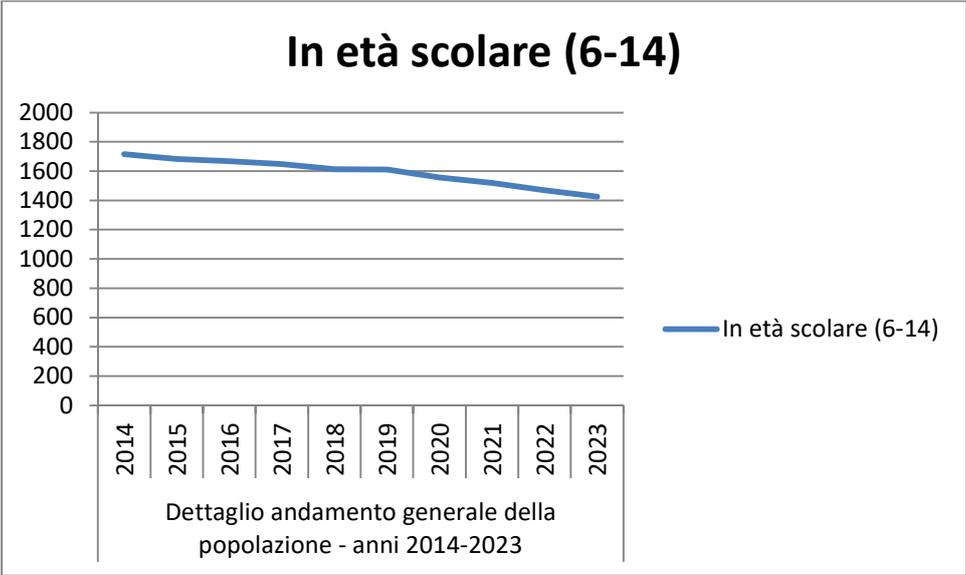
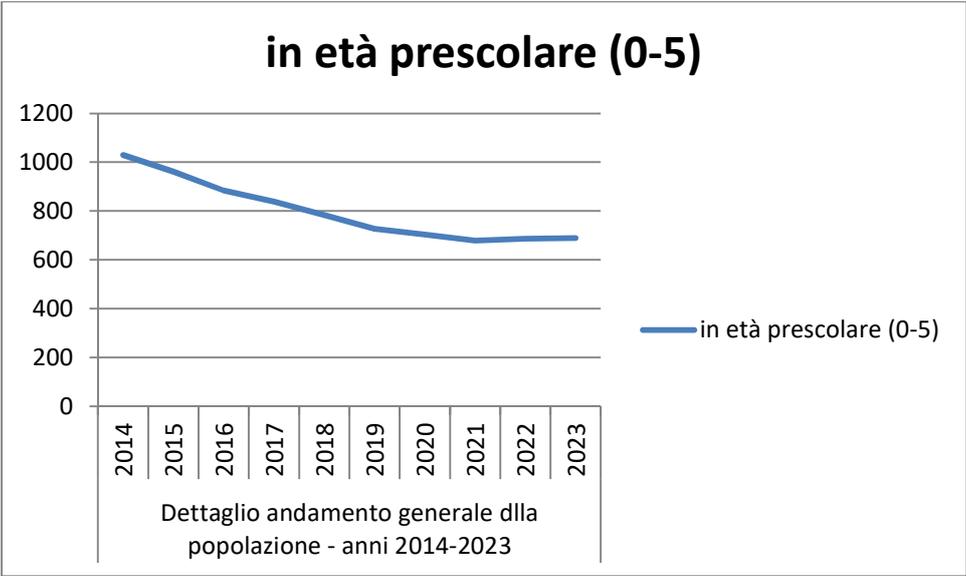
Andamento generale della popolazione straniera -anni 2014-2023										
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
maschi	619	572	512	494	496	524	494	505	500	528
femmine	674	628	574	552	545	561	544	530	532	566
totali	1293	1200	1086	1046	1041	1085	1038	1035	1032	1094



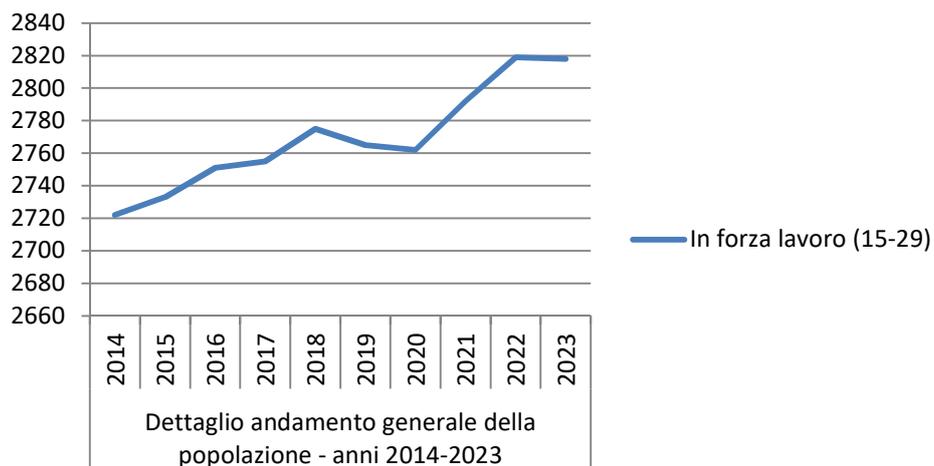
Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2014-2023										
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
nati	148	142	123	112	95	104	115	114	110	102
morti	167	161	150	170	171	182	392	139	207	114
immigrati	341	369	389	425	407	508	393	462	516	374
emigrati	368	447	483	417	429	422	433	423	469	365
saldo naturale	-46	-97	-121	-50	-98	8	-317	14	-50	-3



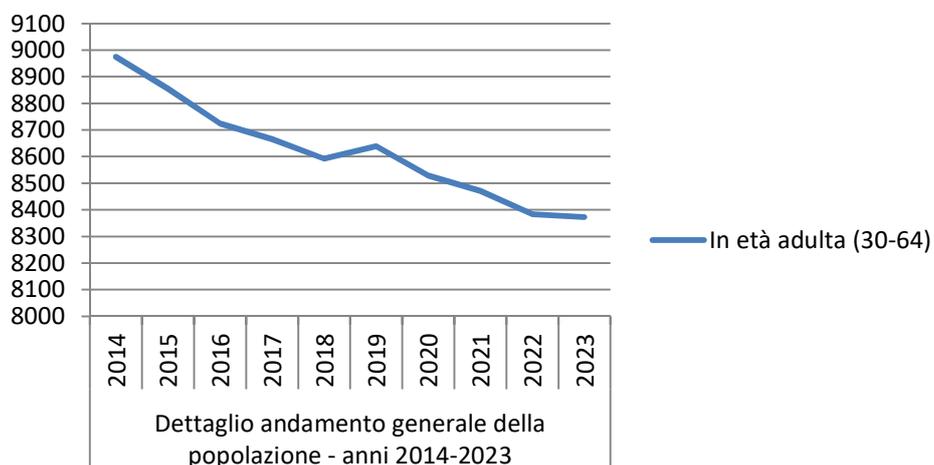
Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2014-2023										
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
in età prescolare (0-5)	1029	961	884	839	784	727	704	679	686	689
In età scolare (6-14)	1716	1682	1668	1648	1614	1610	1557	1520	1469	1426
In forza lavoro (15-29)	2722	2733	2751	2755	2775	2765	2762	2792	2819	2818
In età adulta (30-64)	8975	8855	8724	8665	8592	8639	8529	8471	8383	8373
in età senile (oltre 65)	3729	3843	3926	3996	4040	4072	4044	4148	4203	4261
<b>totale</b>	<b>18171</b>	<b>18074</b>	<b>17953</b>	<b>17903</b>	<b>17805</b>	<b>17813</b>	<b>17596</b>	<b>17610</b>	<b>17560</b>	<b>17567</b>



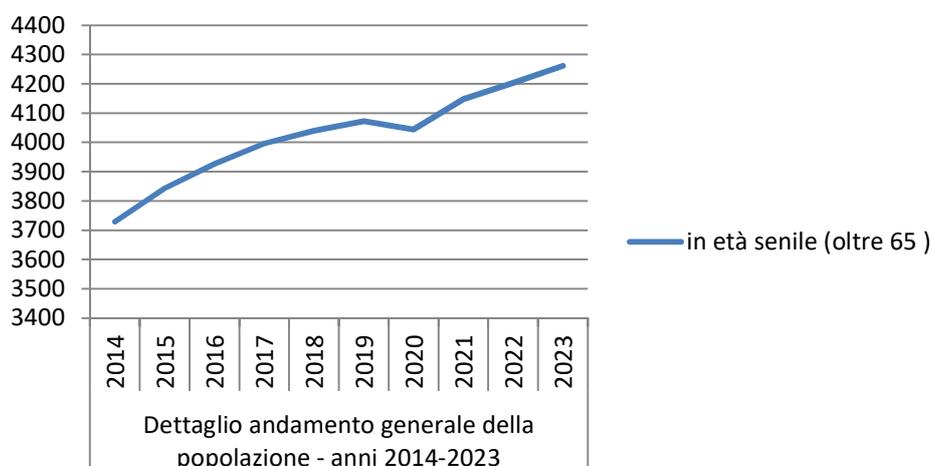
## In forza lavoro (15-29)



## In età adulta (30-64)



## in età senile (oltre 65 )



Descrizione	Valore
<b>Superficie complessiva</b>	Kmq 31,685
<b>Superficie urbanizzata o in corso di trasformazione</b>	Kmq 4,830
<b>Verde pubblico</b>	Mq 248.535

### Il contesto interno: l'organizzazione

Il Comune di Albino esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2014 al 31/12/2023 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

#### Andamento del numero di dipendenti - anni 2014/2023

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<i>donne</i>	60	60	58	58	59	59	59	61	65	63
<i>uomini</i>	25	26	24	26	25	25	23	22	24	25
<i>totale</i>	85	86	82	84	84	84	82	83	90	88
<i>abitanti</i>	18.171	18.074	17.953	17.903	17.805	17.813	17.596	17.610	17.560	17567
<i>numero di abitanti per dipendente</i>	214	210	219	213	212	212	215	212	195	200
<i>rapporto massimo di legge</i>	1/144	1/144	1/144	1/144	1/144	1/144	1/144	1/144	1/166	1/166

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2023

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
Operatori	1	0	1
Operatori esperti	12	0	12
Istruttori	56	0	56
Funzionari	12	0	12
E.Q.	6	1	7
<b>Totale</b>	<b>87</b>	<b>1</b>	<b>88</b>

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO - PERSONALE A TEMPO  
INDETERMINATO AL 31/12/2023**

AREA	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed E.Q.	TOTALE
Servizi Finanziari	1	1	8	1	11
Servizi Alla Persona	0	0	11	6	17
Servizi Territoriali	0	2	5	1	8
Polizia Locale	0	2	8	3	13
Lavori Pubblici	0	4	5	3	12
Servizi Generali	0	0	1	2	3
Servizi Amministrativi Demografici e Legali	0	2	15	2	19
Servizi Informatici	0	1	3	1	5
<b>Totale (escluso Segretario Generale)</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>56</b>	<b>19</b>	<b>88</b>

## Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

<b>Soddisfazione e incentivazione del personale</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	2021	2022	2023
<i>Livello disciplinare</i>	n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente	0	0	1
<i>Incentivazione personale dipendente</i>	Importo CCDI * / totale dipendenti	4.787,22	5.859,59	5124,85
	Totale fondo retribuzione di posizione / dipendenti EQ	11.466,13	13.112,82	13.147,77
	Importo retribuzione di risultato / dipendenti EQ	2.498,78	2.090,21	2.103,64

<b>Qualità</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	2021	2022	2023
<i>Abitanti per dipendente</i>	abitanti / totale personale	212	195	200
<i>Anzianità media di servizio</i>	somma anzianità / totale dipendenti	14,12	13,66	12,12
<i>Età media dipendenti</i>	somma età / totale dipendenti	48	47	48
<i>Media giorni di assenza</i>	n. giornate totali di assenza (ferie incluse) / totale dipendenti	43,95	41,04	37,63

<b>Formazione del personale</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	2021	2022	2023
<i>Grado di aggiornamento</i>	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti	1.00	1.00	1.00
<i>Costo formazione per dipendente</i>	Costo complessivo formazione /totale dipendenti	91,46	155,81	118,87

# GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività. I principi fondanti sono:

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno della propria Area di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Area, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);

- Attivazione affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa o di ente;
- Obiettivi di Area;
- Obiettivi di performance individuale.

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D. Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente, comporta l'esclusione *tout court* dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D. Lgs. 33/2013).

**Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.**

#### **Peso attribuito a ciascun parametro**

Ai fini della valutazione complessiva della performance legata agli obiettivi, ciascun livello assume il seguente peso

Avvenuto aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	SI/No
Obiettivi di performance organizzativa/dell'ente	15
Obiettivi di Area	25
Obiettivi di performance individuale	60

## Gli obiettivi di performance organizzativa

Gli obiettivi di performance organizzativa a livello di ente sono i seguenti:

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati ai sensi dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018	5	Operatori economici	Miglioramento	Indice dei tempi medi di pagamento al massimo 30gg	31.12.2024
Attuazione e passaggio a nuovo software gestionale Sicraweb EVO	3	Dipendenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2024
Aggiornamento attività e procedimenti pubblicati in Amministrazione Trasparente	3	Cittadini	Miglioramento	pubblicazione tempestive e revisione dei file pubblicati	31.12.2024
Adeguamento dell'ente ai sensi del d.lgs. 222/2023 per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità	4	Cittadini	Miglioramento	Sede comunale accessibile	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

## Gli obiettivi di area e di performance individuale

Ciascun responsabile di area ha formulato una proposta di obiettivi per la propria area e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale e dall'OIV per la definitiva definizione. L'OIV ha espresso il suo parere favorevole agli obiettivi individuati dal Segretario e dai Responsabili con il Verbale n.1 del 07/03/2023 Prot. n.7066/2023.

Per i dipendenti che operano in due distinte aree, gli obiettivi di area avranno un peso rapportato al 50% ciascuno.

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di area e gli obiettivi di performance individuale di ciascun dipendente.

# OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari del l'anno di riferimento.

In proposito la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con deliberazione n. 63/2008, ha precisato che il “[...] Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]”, sottolineando, tra l'altro, che “il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti.”

La valutazione verrà effettuata con decreto del Sindaco e l'attribuzione della retribuzione di risultato sarà effettuata sulla base delle fasce previste dal vigente sistema di valutazione per il personale dipendente. Alla luce di quanto sopra, al Segretario Generale sono attribuiti, per l'anno 2024 i seguenti obiettivi:

<i>Descrizione</i>	<i>peso%</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Riduzione dei tempi di pagamento delle PA ai sensi della l. n.41/2023	18	Ente/operatori economici	Nuovo obiettivo	Indicatore tempo medio di pagamento pari a 30gg	31.12.2024
Regolamento per la disciplina dei rapporti con i portatori di interessi particolari	5	Ente	Nuovo obiettivo	Redazione documento	31.12.2024
Gestione contratto decentrato	7	Ente	Implementazione	Entro 31.07.2024 (anticipatamente rispetto ai termini di legge)	31.12.2024
Approvazione del PIAO	20	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.03.2024 (anticipatamente rispetto ai termini di legge)	31.03.2024
Aggiornamento Vademecum codice dei contratti	10	Ente	Implementazione	Entro 31.12.2024	31.12.2024
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

# OBIETTIVI DI AREA E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

## AREA 1

### SERVIZI FINANZIARI

OBIETTIVI DI AREA: SERVIZI FINANZIARI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Creazione di saperi condivisi tra le figure professionali presenti in ufficio che garantiscano l'interscambiabilità/sostituibilità delle competenze	5	dipendenti	nuovo obiettivo	Individuazione dei servizi essenziali da condividere e loro condivisione entro 31.12.2023	31.12.2024
Predisposizione Bilancio di Previsione Finanziaria entro 31.12.2023	10	Ente	mantenimento	Entro 31.12.2023	31.12.2024
Aggiornamento e recupero canoni di locazione	10	ente/conduttori	mantenimento	Redazione semestrale dello stato degli incassi	30.06.2024 e 31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: <b>Tiani Cécile</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione BPF entro 31.12.2024	10	Interni	Mantenimento	Redazione del documento	Entro 31/12/2024
Verifica costante tempi medi di pagamento	5	Operatori economici	Nuovo obiettivo	costante	31/12/2024
Approvazione del Rendiconto Consuntivo	10	Ente	Miglioramento	Redazione del documento	Entro 17/04/2024
Schede economico e contabili per ciascuna opera pubblica (di concerto con Area 5)	10	Ente	Nuovo obiettivo	Verifica entro 31/12/2024	31/12/2024
Coordinamento controlli società partecipate predisposizione questionario finale e relazione	15	Ente	Miglioramento	Almeno n.3 incontri Scadenze: 31/03/2024 31/07/2024 23/11/2024	31/12/2024
Gestione delle sezioni di Amministrazione trasparente ai sensi delle direttive Europee e d.lgs. 33/2013	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante con inserimento tempestivo dei dati richiesti	31/12/2024
Relazione di fine mandato	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Produzione documento	Entro marzo 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Capelli Debora – servizio gestione risorse</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Bilancio di previsione 2025/2027- DUP - Allegati di legge - invio alla BDAP e controllo corretta acquisizione dati	14	Interni	31/12/2023	31/12/2024	31 dicembre 2024
Riaccertamento e approvazione schema di Rendiconto con allegati di legge - invio alla BDAP e controllo corretta acquisizione dati	15	Interni	30/04/2023	16/04/2024*	31/05/2024
Collaborazione per redazione relazione di fine ed inizio mandato	5	Interni	nd	31/03/2024	30/04/2024
Gestione in collaborazione con il responsabile di area entrate e spese connesse ai fondi PNRR	7	interni	nd	monitoraggio trimestrale	31/12/2024
Corte dei Conti: compilazione e invio vari questionari - elenco spese di rappresentanza - debiti fuori bilancio (invio anche delle delibere di riconoscimento) -	3	interni	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2024
Gestione economo :Monitoraggio delle necessità dei singoli uffici Gestione del fondo economale per gli acquisti e le piccole spese d'ufficio -	6	interni	mensile	mensilmente	31/12/2024
Verifica preventiva determinazioni e impegni con segnalazione errori contabili e spiegazioni /formazione ad uffici	10	interni	bisettimanale	bisettimanale	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

\*salvo proroghe di legge in tal caso slittamento obiettivo e mancato rispetto cronoprogramma da parte delle altre aree

Dipendente: **Vedovati Matteo - servizio gestione risorse**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione di cassa -gestione delle entrate patrimoniali -	20	Cittadini	nd	31/12/2023	31/12/2023
monitoraggi su richiesta colleghi	20	Cittadini	nd	31/12/2023	31/12/2023
attività di mantenimento standard qualitativi e quantitativi	10	interno	nd	31/12/2023	31/12/2023
verifica consumi utenze elettriche e metano e predisposizione report	10	interno	nd	31/12/2023	31/12/2023
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Fenili Paola – servizio tributi**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
emissione ruoli delle entrate patrimoniali: - nido- trasporto e pasti anziani -	7	utenza esterna/interna	regolare emissione	mensile	31/12/2024
collaborazione con ufficio tributi per emissione provvedimenti di accertamento	8	utenza esterna/interna	regolare emissione	regolare emissione	31/12/2024
predisposizione e formazione per gare utenze gas e metano	8	utenza esterna	regolare emissione	regolare emissione alle scadenze - 4 gare	31/12/2024
predisposizione atti per nomina nuovo collegio dei revisori	8	utenza esterna	nd	31 ottobre 2024	31/12/2024
supporto ufficio commercio - istituzione marchio DeCo e relativi provvedimenti	9	interno	costante	costante	31/12/2024
gestione assicurazioni (10 assicurazioni più regolazione premi)	7	utenza esterna	31 dicembre 2023	predisposizione atti alle scadenze	31/12/2024
gestione imposta di soggiorno e collaborazione con il responsabile , le strutture ricettive per definire le attività finanziate con le risorse disponibili definizione obiettivi e predisposizione atti	9	utenza esterna	nd	trimestrale	31/12/2024
provvedimenti di rimborso entrate patrimoniali	4	utenza esterna	nd	semestrale	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Conti Laura - servizio tributi</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Recupero evasione anche con controllo incrociato banche dati altri uffici, verifica ed accertamento TARI (circa 1000 accertamenti esecutivi)	8	Cittadini	IMU 21-22 - TARI 2021-22	TARI 2022-23	31/12/2024
Recupero evasione anche con controllo incrociato banche dati altri uffici, verifica ed accertamento IMU (circa 900 solleciti e 400 accertamenti esecutivi)	8	Cittadini	IMU 21-22 - TARI 2021-22	IMU 21-22 -	31/12/2024
supporto ai cittadini per compilazione deleghe IMU alle scadenze	8	Cittadini	nd	16/6 - 16/12	31/12/2024
predisposizione atti relativi ad aliquote IMU , addizionale IRPEF, verifica regolamenti	4	interno	nd	31/12/2024	31/12/2024
redazione carta della qualità dei servizi relativa alla gestione rifiuti	5	interno/cittadini	regolare inserimento mensile	regolare inserimento mensile	31/12/2024
redazione piano finanziario tariffa rifiuti 2024 e revisione Regolamento	10	Ente / Cittadini / Operatori economici	30/04/2023	30/04/2023	31/12/2024
Supporto ufficio Ragioneria per dichiarazione IRAP	12	interno/aree del Comune	31-dic-21	31-dic-21	31/12/2024
gestione mutui ed erogazioni	5	interni	30-apr-21	30-apr-21	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Pometto Alice - servizio tributi</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Accertamenti IMU base per recupero evasione : importi non pagati - invio lettere accertamento e contraddittorio con il contribuente(circa 900 solleciti-n. 400 accertamenti esecutivi)	9	Cittadini	IMU 20-21 - 22	IMU 21 -22-23	31/12/2024
Accertamenti tari base per recupero evasione : importi non pagati - invio lettere accertamento e contraddittorio con il contribuente (circa 1000 accertamenti esecutivi)	9	utenti esterni	tari 2021-2022	tari 2022-2023	31/12/2024
Inserimento variazioni anagrafiche banca dati IMU e tari	8	interno/cittadini	regolare inserimento mensile	regolare inserimento mensile	31/12/2024
Inserimento variazioni catastali banche dati IMU e tari	8	interno/cittadini	regolare inserimento mensile	regolare inserimento mensile	31/12/2024
Gestione utenti TARI: ricezione dichiarazioni, supporto per raccolta differenziata	8	Ente / Cittadini / Operatori economici	31/12/2023	giornaliero	31/12/2024
Supporto ai cittadini per compilazione deleghe IMU alle scadenze	8	esterni	nd	16/6-16/12	31/12/2024
Supporto ufficio Ragioneria per relazioni di Bilancio (richiesta e relazioni altre aree - inserimento nel programma stampa fascicolazione)	6	interno/aree del Comune	31/12/2023	31-dic-24	31/12/2024
Gestione canone unico patrimoniale - informativa ai contribuenti	4	interni	31/12/2023	giornaliera	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Poletti Chiara – servizio commercio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
formazione personale uff ragioneria per gestione sportello uff commercio ed evasione pratiche	6	cittadini/operatori/interni	31/05/2023	31/05/2023	31 dicembre 2024
Provvedere agli adempimenti SUAP e inoltrare pratiche agli Enti competenti (circa 450 pratiche annuali)	12	Cittadini e Enti Pubblici	entro 15 gg dal recepimento delle richieste	entro 15 gg dal recepimento delle richieste	31 dicembre 2024
gestione fiera madonna della gamba	12	Cittadini e Enti Pubblici	nd	09 ottobre 2024	31 dicembre 2024
inserimento pratiche commerciale in archiweb ad anagrafe tributaria	8	interni	30/04/2023	30/04/2023	31 dicembre 2024
gestione eventi/ manifestazioni /reclami trasmissione agli uffici informativa necessaria per l'organizzazione di manifestazioni al fine del rilascio autorizzazione SUAP	12	operatori/interni	31/12/2023	31/12/2023	31 dicembre 2024
gestione miglione area mercato in accordo con associazioni di categoria	10	interni amministratori	31/12/2023	31/12/2023	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Magri Rossella - servizio contabilità**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione delle entrate patrimoniali - emissioni ruoli coattivi: mensa-elementari-medie-nido-trasporto-SAD	10	Operatori economici	entro 15 gg dalla richiesta	mantenimento	31/12/2024
Supporto nella Gestione liquidazione tecnica fatture altri servizi in capo area servizi finanziari	5	Ente / Operatori economici	giornaliero	mantenimento	31/12/2024
Gestione mandati relativi a contributi /depositi cauzionali/spese ripetitive ed reversali relative ad entrate ripetitive	8	interno	giornaliero	giornaliero	31/12/2024
Collaborazione ufficio commercio per emissioni PagoPa per canone unico mercatale	8	interno/operatori esterni	entro 15 gg dalla richiesta	entro 15 gg dalla richiesta	31/12/2024
Collaborazione uff tributi per registrazione notifiche-verifiche anagrafiche invio lettere di sollecito	8	interno	settimanale	entro 15 gg dalla richiesta	31/12/2024
Ritiro protocollo per tutti servizi Ragioneria	3	interno	giornaliero	giornaliero	31/12/2024
Liquidazione tecnica fatture energia elettrica-riscaldamento - acqua con liquidazione contabile delle spese fisse	13	interno	settimanale	settimanale	31/12/2024
Controllo corretta trasmissione delle fatture	5	interno	nd	regolare	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Aquilini Federica - servizio contabilità**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione di cassa -gestione delle entrate patrimoniali - emissioni reversali d'incasso - (entrate tributarie - con corrispettivi (mensa elementari media materna - nido - lampade votive) e di pagamento- 330 sospesi al mese	6	operatori economici/cittadini	31/12/2022	mantenimento	31 maggio 2024
Passaggio consegne e formazione	30	interni	nd	06/04/2024	31 maggio 2024
Regolarizzazione provvisori di entrata, automatismi di PagoPA - 250 sospesi circa al mese Regolazione provvisori di uscita - Registrazione nel programma Ecivis degli incassi di entrate patrimoniali e relativi insoluti	6	operatori economici/cittadini	31/12/2022	mantenimento	31 maggio 2024
Controllo versamenti GSE impianti pubblici e privati da portale - controllo versamenti ruoli coattivi da portale agenzia delle entrate riscossione	6	operatori economici/cittadini	31/12/2023	trimestrale GSE e 3 volte al mese AE	31 maggio 2024
Mandati diretti (ad esempio contributi e rimborsi vari che non sono soggetti ad iva) ed invio certificazioni del 4% se soggetti a ritenuta. 1500 mandati circa	6	operatori economici/cittadini	31/12/2022	mantenimento	31 maggio 2024
Assunzione accertamenti d'entrata per affitti e riparti utenze energia-acqua-metano, controllo dei pagamenti e costante coordinamento con servizi sociali e uff patrimonio per invio di solleciti	6	operatori economici/cittadini	31/12/2022	mantenimento	31 maggio 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Bortolotti Patrizia - servizio contabilità**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione di cassa -gestione delle entrate patrimoniali - emissioni reversali d'incasso - (entrate tributarie - con corrispettivi (mensa elementari media materna - nido - lampade votive) e di pagamento - (media mensile 60)	8	operatori economici/cittadini	mantenimento	mantenimento	31/12/2024
Razionalizzazione società partecipate con predisposizione piano di razionalizzazione e relativo invio al Portale Tesoro	4	interno/società affidataria	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2024
Approvazione Bilancio Consolidato mediante coordinamento Società Partecipate, verifica bilanci e verbali - pubblicazioni	7	interno/società affidataria	31/12/2023	30/09/2024	31/12/2024
Collaborazione con il Responsabile di area per emissione provvedimenti di controllo sulle società partecipate e convocazione controlli trimestrali del comitato	5	interno/società affidataria	mantenimento	trimestrale/scadenze provvedimenti	31/12/2024
Agenti contabili: raccolta e verifica rendiconti con invio rese alla Corte dei Conti tramite portale Sireco	8	interno/corte dei conti	mantenimento	rispetto di legge	31/12/2024
Mandati diretti (ad esempio contributi e rimborsi vari che non sono soggetti ad iva) ed formazione x invio certificazioni del 4% se soggetti a ritenuta. 1500 mandati circa e passaggio consegne	6	operatori economici/cittadini	nd	31/03/2024	31/12/2024
Collaborazione con il responsabile per la redazione degli atti relativi al conto economico patrimoniale (affidamento incarico - verifica nota integrativa - deliberazione di cc)	8	interno/società affidataria	30-apr	31-mar	30/04/2024
Mandati stipendi f24 -	8	interno	nd	mensile	31/12/2024
Regolarizzazione provvisori di entrata, automatismi di PagoPA - 250 sospesi circa al mese	6	interno	nd	giornaliero	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Gotti Dunia -servizio contabilità</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Corretta gestione e monitoraggio dei tempi medi di pagamento mediante regolare liquidazione fatture*	15	Operatori economici	tempi medi pagamento>0	tempi medi pagamento>0	31/12/2024
Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti con allineamento e comunicazione dello stock del debito al 31/12 n-1	8	Ente / Operatori economici	allineamento al 31/12 piattaforma contabilità	31/01/2024	31/12/2024
Verifica corretta e tempestiva registrazione e liquidazione delle fatture da parte degli uffici mediante richiami scritti nel caso di ritardo	10	Ente / Operatori economici	corrispondenza richiami scritti con ritardi nelle liquidazioni	verifica mensile	31/12/2024
L liquidazioni iva e dichiarazione IVA e versamento annuale*	15	agenzia entrate	verifica mensile liquidazioni e regolare presentazione entro il 30/4	verifica mensile liquidazioni e regolare presentazione entro il 30/4	31/12/2024
Emissioni fatture	5	ente/ operatori esterni	entro 12 gg dalla richiesta	entro 12 gg dalla richiesta	31/12/2024
Pubblicazione dati sui pagamenti e verifica sospesi in Amministrazione Trasparente	7	Ente / Cittadini / Operatori economici	pubblicazione trimestrale	pubblicazione trimestrale	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

nella valutazione non deve incidere il ritardo dovuto a ritardate liquidazioni tecniche

# AREA 2

## SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI DI AREA – SERVIZI ALLA PERSONA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	10	ente/utenti	Mantenimento	Vedere allegato con elenco progetti	31.12.2024
Predisposizione Piano di Zona	10	Ente	Nuovo obiettivo	Produzione del documento	30.11.2024
Realizzazione progetti rivolti al territorio in collaborazione con gli operatori del nido	5	ente/utenti	Nuovo obiettivo	Realizzazione di almeno n.3 progetti	Entro 30.10.2024
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

### Allegato Elenco Progetti PNRR

previsione conclusione del progetto a) M5 C2 I1.1.2 - Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti - CUP I84H22000210006

Importo € 2.460.000,00

Progetto in cui il Comune di Albino è capofila per tutta l'area della ASST Bergamo Est

anno d' inizio del progetto: 2024

previsione conclusione del progetto: anno 2026

b) M5 C2 I1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità - CUP I44H22000110006

Importo € 715.000,00

Progetto in cui il Comune di Albino è capofila di Ambito distrettuale Val Seriana

anno d' inizio del progetto: 2024

previsione conclusione del progetto: anno 2026

c) M5 C2 I1.3.1 - Housing temporaneo e stazioni di posta - CUP I44H22000120006

Importo € 710.000,00

Progetto in cui il Comune di Albino è capofila di Ambito distrettuale Val Seriana

anno d' inizio del progetto: 2024

: anno 2026

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: <b>Angelini Carolina Letizia</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione dei Progetti PNRR in essere	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Secondo cronoprogramma PNRR	31.12.2024
Redazione Piano di Zona	15	Ente	Nuovo obiettivo	Produzione del documento	30.11.2024
Predisposizione gara mensa, pasti a domicilio e pulizie nido	30	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 30.06.2024	31.12.2024
Coordinamento e gestione accessibilità ai sensi del d.lgs. 222/2023	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **MARIO SILVA – servizio socio assistenziale**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborazione redazione Piano di Zona	15	Ente	Nuovo obiettivo	Produzione del documento	30.11.2024
Collaborazione gestione del Progetto PNRR M5 C2 I1.1.2	15	Ente/Utenti	Mantenimento	Secondo cronoprogramma PNRR	31.12.2024
Accoglienza situazioni di bisogno di natura sociale della popolazione dell'area territoriale comunale, predisposizione degli interventi più idonei volti alla eventuale soluzione della situazione di disagio espresso e utilizzo a tal fine tutte le risorse istituzionali e comunitarie disponibili	20	Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Partecipazione alla progettazione e attivazione di interventi che prevedono l'attivazione e messa in rete delle risorse del territorio	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Equipe periodiche	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **VIVIANA BARONCHELLI – Servizio socio assistenziale**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborazione redazione Piano di Zona	15	Ente	Nuovo obiettivo	Produzione del documento	30.11.2024
Collaborazione gestione del Progetto PNRR M5 C2 I1.3.1	15	Ente/Utenti	Mantenimento	Secondo cronoprogramma PNRR	31.12.2024
Accoglienza situazioni di bisogno di natura sociale della popolazione dell'area territoriale comunale, predisposizione degli interventi più idonei volti alla eventuale soluzione della situazione di disagio espresso e utilizzo a tal fine tutte le risorse istituzionali e comunitarie disponibili	20	Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Partecipazione alla progettazione e attivazione di interventi che prevedono l'attivazione e messa in rete delle risorse del territorio	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Equipe periodiche	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **ANNA CARRARA – Servizio socio assistenziale**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborazione redazione Piano di Zona	15	Ente	Nuovo obiettivo	Produzione del documento	30.11.2024
Collaborazione gestione del Progetto PNRR M5 C2 I1.2	15	Ente/Utenti	Mantenimento	Secondo cronoprogramma PNRR	31.12.2024
Accoglienza situazioni di bisogno di natura sociale della popolazione dell'area territoriale comunale, predisposizione degli interventi più idonei volti alla eventuale soluzione della situazione di disagio espresso e utilizzo a tal fine tutte le risorse istituzionali e comunitarie disponibili	20	Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Partecipazione alla progettazione e attivazione di interventi che prevedono l'attivazione e messa in rete delle risorse del territorio	10	Ente/Utenti	Nuovo Obiettivo	Equipe periodiche	31.12.20243
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **GIOVANNA MUSSETTI – Servizio socio assistenziale**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborazione redazione Piano di Zona	15	Ente	Nuovo obiettivo	Produzione del documento	30.11.2024
Riferimento per tutta l'equipe della nuova misura Assegno di Inclusione	15	Utenti/Assistenti sociali	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2024
Accoglienza situazioni di bisogno di natura sociale della popolazione dell'area territoriale comunale, predisposizione degli interventi più idonei volti alla eventuale soluzione della situazione di disagio espresso e utilizzo a tal fine tutte le risorse istituzionali e comunitarie disponibili	20	Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Partecipazione alla progettazione e attivazione di interventi che prevedono l'attivazione e messa in rete delle risorse del territorio	10	Ente/Utenti	Nuovo Obiettivo	Equipe periodiche	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **CHIARA CORTINOVIS – Staff amministrativo**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione dei Progetti PNRR in essere	15	Ente/Utenti	Mantenimento	Secondo cronoprogramma PNRR	31.12.2024
Predisposizione gara mensa, pasti a domicilio e pulizie nido	30	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 30/06/2024	31.12.2024
Attività amministrative e di segreteria per gestione e approvazione, nelle funzioni dell' Ente capofila dell' Ambito Valle Seriana, del Piano di Zona. Supporto amministrativo alla gestione attività Ufficio di Piano	15	Ente	Nuovo obiettivo	Produzione del documento	30.11.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **ELENA PIROLA Staff amministrativo – 18 h/wk**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 20231</i>	<i>Risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Piano annuale e piano triennale dell'offerta abitativa. Indizione e gestione del bando SAP.	10	Utenti/Assistenti sociali	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Monitoraggio e verifica dei soggetti residenti negli alloggi comunali. Gestione locazioni e sublocazioni	15	Ente/utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Supporto predisposizione pratiche amministrative	5	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>30</b>				

Dipendente: <b>PAMELA ALBRICCI – Staff amministrativo</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione amministrativa progetti rivolti al territorio in collaborazione con gli operatori del nido	10	Ente /utenti	Nuovo obiettivo	n. progetti gestiti	31.12.2024
Gestione amministrativa servizio Asilo Nido, ivi compresa raccolta iscrizioni	20	Ente/utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Accoglienza pubblico e assistenza nella compilazione delle pratiche (Bonus nuovi nati, contributo utenze domestiche, assegno di maternità, bonus sociali)	30	Ente/utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>ILEANA CAPELLI – Servizio asilo nido</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Formazione annuale di 20h promossa dall'ambito Territoriale "costruire progettualità 0/6. Verso un Sistema integrato di educazione e istruzione 0/6	30	utenti	Mantenimento	20h	Giugno 2024
Progetto genitori "insieme si può" con realizzazione di incontri a tema rivolti alle famiglie, partecipazione attiva delle famiglie in attività di volontariato, progettazione di iniziative e di momenti informali tra genitori e bambini.	30	utenti	Mantenimento	1 incontro al mese, con produzione di un documento del progetto	Giugno 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **MARIA PIA GRADASCHI – Servizio asilo nido**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Formazione annuale di 20h promossa dall'ambito Territoriale "costruire progettualità 0/6. Verso un Sistema integrato di educazione e istruzione 0/6	20	utenti	mantenimento	20h	Dic.2024
progetto genitori "insieme si può" con realizzazione di incontri a tema rivolti alle famiglie, partecipazione attiva delle famiglie in attività di volontariato, progettazione di iniziative e di momenti informali tra genitori e bambini.	30	utenti	mantenimento	Un incontro al mese, con produzione di un documento del progetto	Dic.2024
Progetto apertura di due settimane ad agosto	10	utenti	Nuovo obiettivo	In base alle adesioni delle famiglie	sett.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>MOIRA GRAZIOLI – servizio asilo nido</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Progetto apertura di due settimane ad agosto	10	utenti	mantenimento	In base alle adesioni delle famiglie	sett.2024
Formazione annuale di 20h promossa dall'ambito Territoriale "costruire progettualità 0/6. Verso un Sistema integrato di educazione e istruzione 0/6	20	utenti	mantenimento	20h	Dic.2024
Questionari di gradimento del servizio rivolto alle famiglie, raccolta dei dati raccolti e stesura dell'indice di gradimento ottenuto e messa in evidenza degli aspetti che hanno ancora un margine di miglioramento	30	utenti	mantenimento	Produzione di un documento riassuntivo dei risultati	Entro giugno 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>NORMA PORCELLANA – servizio asilo nido</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Progetto apertura di due settimane ad agosto	10	utenti	mantenimento	In base alle adesioni delle famiglie	Dic.2024
coordinamento del servizio (supervisione dei progetti, del gruppo di lavoro, contatti con le famiglie, il personale ausiliario e la cooperativa che lo gestisce, co-progettazione con pedagoga, gestione delle mansioni che questo ruolo richiede)	30	utenti	mantenimento	Grado di gradimento delle famiglie	Dic.2024
Formazione annuale di 20h promossa dall'ambito Territoriale "costruire progettualità 0/6. Verso un Sistema integrato di educazione e istruzione 0/6. Formazione specifica di ulteriori 30h per ruolo di coordinamento e incontri di coordinamento pedagogici territoriali	10	utenti	mantenimento	50h	Dic.2024
Progetto "I sabati al nido" in collaborazione con il consultorio del territorio	10	Utenti e famiglie del territorio	Nuovo obiettivo	5 incontri	Entro feb. 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **PALMA SAPONARO – servizio asilo nido**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Progetto apertura di due settimane ad agosto	10	Utenti	mantenimento	In base alle adesioni delle famiglie	Dic.2024
Formazione annuale di 20h promossa dall'ambito Territoriale "costruire progettualità 0/6. Verso un Sistema integrato di educazione e istruzione 0/6	20	Utenti	mantenimento	20h	Dic.2024
Progetto " giornata dei diritti dei bambini", con progettazione e realizzazione di attività rivolte anche ai bambini non frequentanti, per sensibilizzare su tematiche legate ai diritti dell'infanzia.	20	Utenti	mantenimento	Circa 7 incontri all'anno (con relativi verbali) per progettare la giornata, proposta generalmente di sabato o domenica	Dic.2024
Progetto Giardino (progettazione scritta della proposte educative in outdoor con esplicitati obiettivi, strumenti e verifica delle proposte fatte ai bambini). Coinvolgimento di volontari per manutenzione e creazione di proposte nuove per I bambini	10	Utenti	mantenimento	costante	Dic.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>CHIARA VARSALONA – servizio asilo nido</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Temporaneamente in congedo, al suo rientro a settembre 2024 verranno previsti gli obiettivi per l'anno 2024					
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>SANTA ZANGA – servizio asilo nido</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Progetto apertura di due settimane ad agosto	10	Utenti	mantenimento	In base alle adesioni delle famiglie	Dic.2024
Formazione annuale di 20h promossa dall'ambito Territoriale "costruire progettualità 0/6. Verso un Sistema integrato di educazione e istruzione 0/6	20	Utenti	mantenimento	20h	Dic.2024
apertura del servizio alla popolazione 3 o 4 volte all'anno con l'obiettivo di far conoscere il servizio e presentare ai futuri utenti il progetto educativo del servizio. Dare l'opportunità alle famiglie di avere un primo contatto con il personale educativo e di poter far visita alla struttura presentando gli spazi le proposte offerte	20	Utenti	mantenimento	2 aperture all'anno con documentazione del progetto	Dic.2024
Referente CAN	10	Utenti	mantenimento	Tre incontri all'anno con relative verbali	Dic.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>SALVI FRANCESCA – servizio asilo nido</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2023</i>	<i>Risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Progetto apertura di due settimane ad agosto	10	Utenti	mantenimento	In base alle adesioni delle famiglie	Dic.2024
Formazione annuale di 20h promossa dall'ambito Territoriale "costruire progettualità 0/6. Verso un Sistema integrato di educazione e istruzione 0/6	20	Utenti	mantenimento	20h	Dic.2024
Progetto di raccordo con le scuole dell'infanzia del territorio	20	Utenti	mantenimento	4/5 incontri con le referenti del progetto, con stesura di una documentazione scritta	Dic.2024
Stesura e rielaborazione dei verbali stilati durante gli incontri di progettazione tra il personale e la pedagoga	10	Utenti	mantenimento	2 verbali al mese	Dic.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

# AREA 3

## SERVIZI TERRITORIALI

### OBIETTIVI DI AREA SERVIZI TERRITORIALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitoraggio incassi e verifiche effettive	10	ente	Mantenimento	Almeno tre relazioni : scad. Aprile – Agosto- Novembre	31.12.2024
Evasione pratiche relative ad eliminazione barriere architettoniche	10	utenti	Nuovo obiettivo	Costante	31.12.2024
Evasione rapida accesso agli atti	5	utenti	Mantenimento	Evasione pratica entro 25 gg dalla data dell'istanza	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: **TIBALDI UMBERTO**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione documenti per variante generale PGT	15	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2024	31.12.2024
Approvazione istruttoria e adozione piani attuativi ex stabilimento Honegger e Vigor	20	Ente	Mantenimento + Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2024
Velocizzare l'istruttoria dei piani attuativi	10	Utenti	Nuovo obiettivo	Conclusione dell' istruttoria dopo 20 gg	31.12.2024
Somministrazione questionari sul Valore pubblico	5	Utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2024
Gestione puntuale dell'agenda	5	Utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2024
Monitoraggio incassi	5	enti/utenti	Nuovo obiettivo	Almeno tre relazioni : scad. Aprile – Agosto - Novembre	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Migliorini Mulazzani Marco – Servizio Urbanistica paesaggio SIT**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Istruttoria per adozione piani attuativi ex stabilimento Honneger e Vigor	20	Ente/cittadini	Mantenimento + Nuovo Obiettivo	Entro 20 gg dal deposito della pratica	31/12/2024
Istruttoria per adozione variante generale PGT	15	Ente/Cittadini	Mantenimento	Entro 31/12/2024	31/12/2024
Attività di gestione pratiche SUAP in collaborazione con l'ufficio commercio	10	Cittadini	Mantenimento	Tempestivo	31/12/2024
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Secomandi Giulia – Servizio Urbanistica paesaggio SIT**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Istruttoria pratiche ambientali e paesaggistiche	20	Cittadini	Mantenimento	Entro 15 gg dal ricevimento della richiesta	31/12/2024
Evasione di richieste di accesso agli atti	20	Cittadini	Nuovo Obiettivo	Entro 20 gg dal ricevimento della richiesta	31/12/2024
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
Supporto per la gestione dei piani di lottizzazione relativi alle pratiche ambientali e paesaggistiche	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 20 gg dal ricevimento della richiesta	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Ghilardi Simona – Servizio Urbanistica paesaggio SIT**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento costante registro di accesso agli atti	20	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 20 gg dalla data della richiesta	31/12/2024
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
Completamento della digitalizzazione delle pratiche edilizie	15	Ente	Mantenimento	Entro il 30/06/2024	31/12/2024
Attività amministrativa relativa alla redazione dei dati di bilancio richiesti dall'ufficio ragioneria	10	Ente	Nuovo obiettivo	Secondo le scadenze richieste	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Spinelli Giovanna – Servizio edilizia privata (dal 05/02/2024)**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
Supporto all'ufficio controlli interni per la gestione degli stessi	5	Ente	Nuovo obiettivo	In base alle scadenze richieste	31/12/2024
Attività amministrativa relativa alla redazione dei dati di bilancio richiesti dall'ufficio ragioneria	10	Ente	Nuovo obiettivo	Secondo le scadenze richieste	31/12/2024
Redazione e somministrazione di questionari di gradimento dei servizi da parte degli stakeholders	10	Cittadini/Ente	Nuovo obiettivo	Rilevazione del grado di soddisfazione di almeno l'80% dei servizi	31/12/2024
Controllo degli incassi	10	Ente	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Piazzoli Gianmarco - Servizio edilizia privata**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Istruttoria per adozione piani attuativi ex stabilimento Honneger e Vigor	20	Ente/cittadini	Mantenimento + Nuovo Obiettivo	Entro 20 gg dal deposito della pratica	31/12/2024
Istruttoria per adozione variante generale PGT	15	Ente/Cittadini	Mantenimento	Entro 31/12/2024	31/12/2024
Attività di gestione pratiche SUAP in collaborazione con l'ufficio commercio	10	Cittadini	Mantenimento	Tempestivo	31/12/2024
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Chiara Ruggeri - Servizio edilizia privata**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Istruttoria pratiche ambientali e paesaggistiche	20	Cittadini	Mantenimento	Entro 15 gg dal ricevimento della richiesta	31/12/2024
Evasione di richieste di accesso agli atti	20	Cittadini	Nuovo Obiettivo	Entro 20 gg dal ricevimento della richiesta	31/12/2024
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
Supporto per la gestione dei piani di lottizzazione relativi alle pratiche ambientali e paesaggistiche	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 20 gg dal ricevimento della richiesta	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Ghilardi Lucia - Servizio edilizia privata**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
Supporto all'ufficio controlli interni per la gestione degli stessi	5	Ente	Nuovo obiettivo	In base alle scadenze richieste	31/12/2024
Attività amministrativa relativa alla redazione dei dati di bilancio richiesti dall'ufficio ragioneria	10	Ente	Nuovo obiettivo	Secondo le scadenze richieste	31/12/2024
Redazione e somministrazione di questionari di gradimento dei servizi da parte degli stakeholders	10	Cittadini/Ente	Nuovo obiettivo	Rilevazione del grado di soddisfazione di almeno l'80% dei servizi	31/12/2024
Controllo degli incassi	10	Ente	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

# AREA 4

## POLIZIA LOCALE

### OBIETTIVI DI SETTORE POLIZIA LOCALE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Prevenzione antidroga nelle scuole	10	Cittadini	Mantenimento	Prevenzione in almeno 80% delle scuole	30.06.2024
Attività di contrasto stragi notturne – autovelox	10	Cittadini	Mantenimento	Almeno un controllo al mese	31.12.2024
Controllo Area ZTL e Rosso stop delle aree sottoposte a controllo	5	Cittadini	Mantenimento	Almeno un controllo alla settimana	31.12.2024
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: <b>TISI ROBERTO</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività di contrasto stragi notturne – autovelox	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	Almeno un controllo al mese	31.12.2024
Gestione Contributo regionale per dotazioni tecnico strumentali	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	30.06.2024	30.06.2024
Gestione videosorveglianza e valutazione d’impatto	10	Cittadini	Mantenimento	Monitoraggio quotidiano delle telecamere	31.12.2024
Emissione ruoli per recupero evasione	10	Ente/Cittadini	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Controlli attività commerciali e mercato	10	Utenti	Mantenimento	10 ispezioni nell’anno	31.12.2024
Predisposizione servizio per contrasto alle trasgressioni in materia di deiezioni canine	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante	Rilevazione sanzioni 31.12.2024
Organizzazione settimanale turni e sovrintendenza del servizio	5	Ente	Nuovo obiettivo	Costante	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **BETTANI GIAMPAOLO – Servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi PRATICHE UFFICIO e Controllo videosorveglianza	5	cittadini	Nuovo obiettivo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Digitalizzazione procedimenti amministrativi: - rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	7	cittadini	mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Digitalizzazione procedimenti amministrativi: - richieste di occupazione suolo pubblico	7	cittadini	mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024- in base alle richieste	31/12/2024
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE	7	cittadini	mantenimento	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2024
Attività d'ufficio ricezione denunce controllo patenti, rilascio permessi temporanei, ordinanze viabilità, permessi Z.T.L., contrassegni per invalidi, conclusione pratiche e archiviazione, gestione oggetti smarriti, delibere e determinazioni del responsabile, atti di liquidazione, protocollazione in entrata ed uscita	5	cittadini	mantenimento	Costante in base alle richieste ricevute	31/12/2024
Predisposizione segnaletica orizzontale e verticale per gara Sintel	10	cittadini	mantenimento	Costante per tutto l'anno e gare in piattaforma	31/12/2024
Gestione di tutte le fasi amministrative inerenti il codice della strada e relativo gestionale.	10	cittadini	mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Verifica segnalazione cittadini	5	cittadini	mantenimento	Costante	31/12/2024
Rilascio permesso passo carrabile	4	Cittadini	Nuovo obiettivo	In base alle richieste	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **VITUCCI DANIELE – Servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controlli Autovelox	8	Cittadini	Nuovo Obiettivo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	8	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Notifiche di Polizia Giudiziaria	8	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle richieste	31/12/2024
Attraversamento alunni alle scuole	5	Cittadini	Mantenimento	Giornaliera	31/12/2024
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2024
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese e controllo deiezioni canine	6	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliera	31/12/2024
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE e Etometro	10	Cittadini	Mantenimento	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2024
Rilevazione sinistri stradali	6	Cittadini	Nuovo obiettivo	All'occorrenza	31/12/2024
Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	Cittadini	Mantenimento	Almeno 2 annue	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **FACCI PAOLO – Servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controlli Autovelox	8	Cittadini	Nuovo Obiettivo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	8	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Notifiche di Polizia Giudiziaria	8	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle richieste	31/12/2024
Attraversamento alunni alle scuole	5	Cittadini	Mantenimento	Giornaliera	31/12/2024
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2024
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese e controllo deiezioni canine	6	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliera	31/12/2024
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE e Etilometro	10	Cittadini	Mantenimento	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2024
Rilevazione sinistri stradali	6	Cittadini	nuovo	All'occorrenza	31/12/2024
Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	Cittadini	Mantenimento	Almeno 2 annue	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **ZANCHI ARIANNA - Servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controlli Autovelox	8	Cittadini	Nuovo Obiettivo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	8	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Notifiche di Polizia Giudiziaria	8	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle richieste	31/12/2024
Attraversamento alunni alle scuole	5	Cittadini	Mantenimento	Giornaliera	31/12/2024
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2024
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese e controllo deiezioni canine	6	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliera	31/12/2024
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE e Etometro	10	Cittadini	Mantenimento	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2024
Rilevazione sinistri stradali	6	Cittadini	nuovo	All'occorrenza	31/12/2024
Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	Cittadini	Mantenimento	Almeno 2 annue	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **BAGINI CRISTIAN – servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controlli Autovelox	8	Cittadini	Nuovo Obiettivo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	8	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Notifiche di Polizia Giudiziaria	8	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle richieste	31/12/2024
Attraversamento alunni alle scuole	5	Cittadini	Mantenimento	Giornaliera	31/12/2024
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2024
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese e controllo deiezioni canine	6	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliera	31/12/2024
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE e Etilometro	10	Cittadini	Mantenimento	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2024
Rilevazione sinistri stradali	6	Cittadini	nuovo	All'occorrenza	31/12/2024
Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	Cittadini	Mantenimento	Almeno 2 annue	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **DE DONATIS STEFANO** servizio controllo territorio

<i>Descrizione</i>	<i>PESO</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controlli Autovelox	8	Cittadini	Nuovo Obiettivo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	8	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Notifiche di Polizia Giudiziaria	8	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle richieste	31/12/2024
Attraversamento alunni alle scuole	5	Cittadini	Mantenimento	Giornaliera	31/12/2024
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2024
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese e controllo deiezioni canine	6	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliera	31/12/2024
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE e Etilometro	10	Cittadini	Mantenimento	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2024
Rilevazione sinistri stradali	6	Cittadini	nuovo	All'occorrenza	31/12/2024
Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	Cittadini	Mantenimento	Almeno 2 annue	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **DOTTI DIANA servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- <b>POLCITY APPLICATIVO SOFTWARE GESTIONALE</b>	15	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Gestione contrassegni invalidi	10	Cittadini	Mantenimento	Costante in caso di incidentalità	31/12/2024
Pagamenti	10	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Gestione sinistri	5	Cittadini	Nuovo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Centralino e pronto intervento	5	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Controllo Videosorveglianza	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Rilascio Permessi Invalidi, Gestione ROSSO STOP	10	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle richieste	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **ESPOSITO SIMONE - servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controlli Autovelox	8	Cittadini	Nuovo Obiettivo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	8	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Notifiche di Polizia Giudiziaria	8	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle richieste	31/12/2024
Attraversamento alunni alle scuole	5	Cittadini	Mantenimento	Giornaliera	31/12/2024
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2024
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese e controllo deiezioni canine	6	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliera	31/12/2024
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE e Etilometro	10	Cittadini	Mantenimento	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2024
Rilevazione sinistri stradali	6	Cittadini	nuovo	All'occorrenza	31/12/2024
Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	Cittadini	Mantenimento	Almeno 2 annue	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **RUSSO GAETANA – centrale operativa**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- <b>POLCITY APPLICATIVO SOFTWARE GESTIONALE</b>	15	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Gestione Sinistri	10	Cittadini	Mantenimento	Costante in caso di incidentalità	31/12/2024
Pagamenti	10	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Controllo videosorveglianza	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Evasione esposti cittadini	5	Cittadini	Nuovo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Centralino	5	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
RILASCIO PERMESSI INVALIDI, CENTRALINO , GESTIONE ROSSO STOP	10	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle richieste ricevute	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **SUARDI GIUSEPPE –collaboratore professionale**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione parcometri	10	Cittadini	Mantenimento	Costante settimanale	31/12/2024
Notifiche	10	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle esigenze di notificazione	31/12/2024
Residenze e accertamenti anagrafici	18	Cittadini	Mantenimento	Costante settimanale	31/12/2024
Evasione richieste ufficio per Tribunale	2	Amministrazione	Nuovo	All'occorrenza	31/12/2024
Gestione e cura veicoli comunali	10	Amministrazione	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Uscite dal territorio per attività richieste	10	Amministrazione	Nuovo obiettivo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **RACHELE MAPELLI – servizio illeciti amministrativi**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- <b>POLCITY APPLICATIVO SOFTWARE GESTIONALE</b>	10	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Ruoli	10	Cittadini	Mantenimento	Costante per ogni annualità di riferimento con emissione annuale	31/12/2024
Pagamenti	10	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Contenzioso	5	Amministrazione	Nuovo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Centralino	5	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Inserimento verbali Codice della Strada	10	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliero	31/12/2024
Gestione urgenze e pronto intervento	10	Cittadini	Nuovo	Costante per tutto l'anno 2024	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **MORESE PIETRONILLA – servizio illeciti amministrativi**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizioni determinazioni e delibere	12	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle esigente per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Gestione pronto intervento	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante in base alle esigente per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Centralino	10	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliero	31/12/2024
Ordinativi segnaletica vestiario e varie	3	Amministrazione	Nuovo	All'occorrenza	31/12/2024
Pagamenti	10	Cittadini	Mantenimento	Costante per tutto l'anno 2022	31/12/2024
Fatturazioni	5	Cittadini	Mantenimento	Costante in base alle fatture per tutto l'anno 2024	31/12/2024
Apertura sportello al pubblico e gestione pratiche amministrative	15	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliero	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

# AREA 5

## LAVORI PUBBLICI

### OBIETTIVI DI AREA LAVORI PUBBLICI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione lavori già appaltati al 31.12.2023	10	Utenti/Ente	Completamento	costante	30/06/2024
Gestione piano delle alienazioni	10	Utenti/Ente	Nuovo obiettivo	costante	31/12/2024
Aggiornamento inventario del patrimonio	5	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 30/03/2024	30/06/2024
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: <b>Azzali Giovanni Maria</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Ultimazione lavori scuola secondaria Desenzano – Comenduno	10	Operatore economico	Completamento	Entro 31/01/2024	31/01/2024
Messa in sicurezza pavimentazioni stradali	9	Cittadini	Nuovo obiettivo	Inizio lavori	30/04/2023
Realizzazione biglietteria palestra Desenzano	9	Associazioni sportive	Completamento	Esecuzione lavori entro 30/06/2024	31/12/2024
Schede tecniche contabili per ogni opera pubblica (di concerto con Area 1)	9	Ente	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
Rispetto dei tempi medi di pagamento	9	Operatori economici	Nuovo obiettivo	25 giorni dalla data di arrivo della fattura al protocollo	31/12/2024
Gestione immobili comunali e contratti con associazioni	9	Ente/Associazioni sportive	Mantenimento	Entro 31/07/2024 assegnazione immobili	31/12/2024
Adeguamento dell'ambiente fisico della casa comunale ai sensi del d.lgs. 222/2023	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Adeguamento casa comunale	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **MESSINA SERGIO – servizio progettazione ed espropri**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Ultimazione lavori scuola secondaria Desenzano-Comenduno	10	Operatore economico	Completamento	Entro 31/01/2024	31/01/2024
Messa in sicurezza pavimentazioni stradali	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Inizio lavori	30/04/2023
Realizzazione biglietteria palestra Desenzano	10	Associazioni sportive	Completamento	Esecuzione lavori entro 30/06/2024	31/12/2024
Predisposizione di schede tecniche contabili per ogni opera pubblica (di concerto con Area 1)	10	Ente	Nuovo obiettivo	Costante	31/12/2024
Monitoraggio operativo cantieri	20	Enti/Utenti	Mantenimento	31/12/2024	31/12/2024
Adeguamento dell'ambiente fisico della casa comunale ai sensi del d.lgs. 222/2023	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Adeguamento casa comunale	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **PIANTONI ALESSANDRA** servizio  
**progettazione ed espropri**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	10	Enti/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Gestione trasmissione dati informatici delle Opere Pubbliche	20	Ente	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Attività amministrativa gestione cantieri	10	Ente	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Monitoraggio opere PNRR sul sistema ReGis	20	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2024	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **BERTOCCHI ADRIANA** servizio progettazione ed espropri

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione richieste occupazioni suolo	10	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Supporto sportello cimiteri	25	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Coordinamento gestione piano esumazioni ed estumulazioni	25	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **NORIS LUIGI – patrimonio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Regolamento locazioni -nuove assegnazioni -	20	Enti/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2024	31.12.2024
Gestione Piano Alienazioni	20	Enti/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Gestione pratiche alienazioni, affrancazioni e diritti di superficie/proprietà	10	Enti/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Gestione preparazione documentazione atti notarili	10	Enti/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **RUGGERI LUISA – servizio sicurezza sul lavoro ed ecologia**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitoraggio ricavi da raccolta differenziata	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2024	31.12.2024
Controllo corretta gestione Centro di raccolta	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2024	31.12.2024
Gestione servizi di igiene urbana	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Gestione adempimenti sicurezza ex d lgs. 81/08	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **FASTOLINI VALENTINA – servizi cimiteriali**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione utenza cimiteri	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Coordinamento gestione piano esumazioni ed estumulazioni	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Verifica prestazioni servizi cimiteriali	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **PREVITALI ANTONELLA – servizio manutenzioni**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Verifica e controllo prestazioni manutentive	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Gestione affidamenti delle manutenzioni	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Gestione e coordinamento degli operai comunali	15	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Adeguamento dell'ambiente fisico della casa comunale ai sensi del d.lgs. 222/2023	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Adeguamento casa comunale	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **CARRARA SERGIO – Squadra operai –servizio illuminazione**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione interventi urgenti sul patrimonio stradale	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Gestione interventi di minuta manutenzione del patrimonio	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **RIZZI IVAN - Squadra operai servizio strade**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione interventi urgenti sul patrimonio stradale	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Gestione interventi di minuta manutenzione del patrimonio	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **ROTTIGNI DARIO - Squadra operai – servizio illuminazione**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione interventi urgenti sul patrimonio stradale	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Gestione interventi di minuta manutenzione del patrimonio	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **MADASCHI ILARIO- squadra operai – servizio strade**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione interventi urgenti sul patrimonio stradale	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Gestione interventi di minuta manutenzione del patrimonio	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

# AREA 6

## SERVIZI GENERALI

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati ai sensi dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018	5	Operatori economici	Miglioramento	Indice dei tempi medi di pagamento al massimo 30gg	31.12.2024
Attuazione e passaggio a nuovo software gestionale Sicraweb EVO	3	Dipendenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2024
Aggiornamento attività e procedimenti pubblicati in Amministrazione Trasparente	3	Cittadini	Miglioramento	pubblicazione tempestive e revisione dei file pubblicati	31.12.2024
Adeguamento dell'ente ai sensi del d.lgs. 222/2023 per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità	4	Cittadini	Miglioramento	Sede comunale accessibile	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

OBIETTIVI DI AREA SERVIZI GENERALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinamento e monitoraggio attuazione di tutte le attività dell'ente	10	ente	Mantenimento	31.12.2024	31.12.2024
Regolamento per la disciplina dei rapporti con i portatori di interessi particolari	5	ente/portatori di interessi	Nuovo obiettivo	31.12.2024	31.12.2024
Redazione PIAO	10	ente	Nuovo obiettivo	31.03.2024	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: <b>Sonia Camozzi –servizio segreteria operativa e URP</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione delle attività inerenti le relazioni con il pubblico	25	Cittadini	Mantenimento	Ottimale gestione	31.12.2024
Attività di comunicazione con organi politici	15	Uffici/Organi politici	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Attività di supporto al Sindaco	10	Utenti/Ente	Mantenimento	Ottimale gestione	31.12.2024
Regolamento per la disciplina dei rapporti con i portatori di interessi particolari e adempimenti relativi in Amministrazione Trasparente	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Pubblicazione settimanale	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Daniela Piccinini – servizio gestione ciclo performance e controlli, contratti , anticorruzione trasparenza e privacy**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione PIAO e ciclo della performance	20	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Controlli interni	10	Cittadini/Ente	Mantenimento	Entro 30 giugno 2024	31.12.2024
Gestione contratti appalto e locazioni	15	Utenti/Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2024
Gestione della trasparenza e verifica della pubblicazione degli atti da parte di tutti gli uffici	15	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Lia Noris – servizio segreteria**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Preparazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni e perfezionamento tramite pubblicazione all'Albo Pretorio	30	Ente/Cittadini	Miglioramento	Pubblicazione entro 9gg per DG ed entro 19gg per DC	31.12.2024
Gestione corsi d'aggiornamento ed abbonamenti a riviste a supporto dell'attività lavorativa	5	Ente/ditte esterne	Mantenimento	Secondo le scadenze e le necessità dell'ente	31.12.2024
Pratiche relative a Lavoro di Pubblica Utilità	15	Ente/Utenti	Mantenimento	Adeguate attività	31.12.2024
Gestione del registro volontari	10	Dipendenti	Mantenimento	Continuo	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

# AREA 7

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### DEMOGRAFICI E CULTURALI

OBIETTIVI DI AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI DEMOGRAFICI E CULTURALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione elezioni amministrative ed europee	10	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	30/06/2024	30/09/2024
Affidamento gestione degli impianti sportivi e rinnovo affidamento servizio mensa	5	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Aggiudicazione	31/12/2024
Istituzione Infopoint	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 31/05/2024	31/08/2024
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: **COLLEONI FULVIA**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione nuove assunzioni anche con PNRR	10	Dipendenti	Nuovo obiettivo	Entro 31/12/2024	31/12/2024
Gestione e coordinamento elezioni amministrative ed europee	15	Dipendenti	Nuovo obiettivo	Entro 30/06/2024	31/07/2024
Istituzione ed organizzazione Infopoint	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 31/05/2024	31/08/2024
Redazione nuovo Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	15	Ente	Nuovo obiettivo	Produzione regolamento	31/10/2024
Rinnovo contratto mensa	5	Cittadini	Mantenimento	Entro 31/05/2024	Entro 31/05/2024
Gestione affitti sedi ed impianti per le società sportive	10	Associazioni	Nuovo obiettivo	Entro 30/10/2024	31/10/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: <b>Carrara Loretta –servizi demografici</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione elezioni amministrative ed europee	30	Cittadini	Nuovo obiettivo	30/06/2024	31/09/2024
Gestione e coordinamento del personale dei servizi demografici	10	Interni	Mantenimento	31/12/2024	31/12/2024
Utilizzo nuovo software Maggioli EVO	20	Interni/Esterni	Nuovo obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Spinelli Giovanna – servizi demografici**

<b>Descrizione</b>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Passaggio consegne nuovo operatore Stato Civile	30	Interni	Nuovo obiettivo	31/05/2024	30/06/2024
Utilizzo nuovo software Maggioli EVO	15	Interni/Esterni	Nuovo obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Applicazione nuova procedura in materia di degli atti di stato civile	15	Interni/esterni	Nuovo obiettivo	31/05/2024	31/06/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Gualdi Paolo – servizi demografici**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione pratiche di irreperibilità	15	Enti/Cittadini	Continuazione	Riduzione del 10% dei tempi per ogni pratica	31.12.2024
Gestione stranieri (comunitari ed extracomunitari) ed implementazione del servizio di avviso di scadenza documenti e generazione diffide per i soggetti che devono rinnovare il permesso di soggiorno o che non hanno rinnovato la dimora abituale.	15	Enti/Cittadini	Mantenimento	Riduzione del 10% dei tempi per ogni pratica	31.12.2024
Ricerche anagrafiche e supporto ai servizi demografici e servizi esterni	5	Enti/Cittadini	Mantenimento	Efficientamento organizzazione ufficio	31.12.2024
Compilazione indici decennali	15	Ente	Mantenimento	Efficientamento organizzazione ufficio - Almeno 1 indice	31.12.2024
Gestione comunicazioni per toponomastica agli uffici competenti ed ai cittadini e supporto al servizio toponomastica/edilizia privata/polizia locale	10	Cittadini	Mantenimento	Invio dell'istanza all'ufficio preposto entro 3 giorni dalla richiesta ed invio al cittadino della risposta entro 3 giorni	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Mazzoleni Sara – servizi demografici</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Presenza in carico e mantenimento servizio elettorale e leva militare	15	Ente	Mantenimento	Riduzione del 10% dei tempi per ogni pratica	31.12.2024
Gestione attività necessarie all'espletamento delle consultazioni amministrative ed europee	30	Esterni/interni	Nuovo obiettivo	Espletamento pratiche necessarie entro i tempi procedurali richiesti	30.09.2024
Archiviazione informatica dei fascicoli elettorali nuovi iscritti anno 2023-2024, aggiornamento cartella documenti salvati sul computer e fascicolazione faldoni cartacei in relazione ai nuovi criteri	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento organizzazione ufficio	31.12.2024
Gestione agenda elettronica e fascicolazione documenti cartacei e informatici	5	Cittadini/Ente	Mantenimento	Giornaliera	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente : **Moioli Silvia – servizi demografici**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione del servizio di anagrafe Miglioramento standard qualitativi e quantitativi.	30	Ente/Cittadini	Mantenimento	Riduzione del 10% dei tempi per ogni pratica	31.12.2024
Supporto servizio elettorale per elezioni amministrative ed europee	20	Ente	Nuovo obiettivo	Efficientamento organizzazione ufficio	30.09.2024
Gestione comunicazioni per toponomastica agli uffici competenti ed ai cittadini	5	Cittadini	Mantenimento	Invio dell'istanza all'ufficio preposto entro 3 giorni dalla richiesta ed invio al cittadino della risposta entro 3 giorni	31.12.2024
Gestione agenda elettronica e fascicolazione documenti cartacei e informatici	5	Cittadini/Ente	Mantenimento	Giornaliera	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Scarpellini Chiara –servizi demografici**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione del servizio di stato civile e conclusione formazione di stato civile. Miglioramento standard qualitativi e quantitativi	25	Ente/Cittadini	Mantenimento	Riduzione del 10% dei tempi per ogni pratica	31.12.2024
Supporto servizio elettorale per consultazioni amministrative ed europee	15	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Efficientamento organizzazione ufficio	30.09.2024
Compilazione indici decennali	15	Ente	Mantenimento	Efficientamento organizzazione ufficio Almeno 1 indice	31.12.2024
Gestione agenda elettronica e fascicolazione documenti cartacei e informatici	5	Cittadini/Ente	Mantenimento	Giornaliera	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **ANDREA SIGNORELLI** servizio risorse umane

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Acquisizione competenze materia previdenziale per supporto a dipendenti e elaborazione autonoma pratiche	20	Interni	Nuovo obiettivo	Autonomia gestione	31/12/2024
Elaborazione e gestione nuova procedura per progressioni orizzontali introdotte CCNL 2019/2021 e sistema valutazione	10	Interni	Nuovo obiettivo	Autonomia	31/12/2024
Elaborazione proposta per nuova disciplina specifiche responsabilità CCNL 2019/2021	10	Interni	Nuovo obiettivo	Autonomia	30/06/2024
Redazione Regolamento Uffici e Servizi	20	Ente	Nuovo obiettivo	Secondo scadenario	31/07/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **MARTINELLI LETIZIA servizio risorse umane**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione adempimenti previdenziali.	20	Dipendenti	Costante	Puntuale riscontro alle istanze di dipendenti e INPS in materia previdenziale	31/12/2024
Gestione statistiche in materia di personale e scadenze di legge	20	Ente	Costante	Rispetto delle scadenze di legge	31/12/2024
Gestione PERLAPA anagrafe degli incarichi	20	Ente/Dipendenti	Costante	Chiusura posizioni aperte e aggiornamento costante	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Trotta Sara - servizio risorse umane**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Redazione conto annuale	20	Ente	Mantenimento	Formazione completa e competenza nella redazione del conto per gli anni successivi	30.09.2024
Gestione adempimenti l. 81/2008	20	Dipendenti	Nuovo obiettivo	Gestione in autonomia	31.12.2024
Acquisizione competenze in materia previdenziale per supporto all'ufficio.	15	Dipendenti	Nuovo Obiettivo	Gestione in autonomia	30.06.2024
Completamento informatizzazione fascicoli dipendenti e allineamento gestione giuridica dipendenti in software in uso.	5	Ente	Mantenimento	Completamento attività	30.09.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Alborghetti Alessandra –servizio sport e politiche giovanili**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione e rendicontazione finale progetto Giovani Smart – quota parte Comune di Albino	15	Cittadini	Mantenimento	Secondo scadenze bando	31.12.2024
Gestione rapporti con soggetti istituzionali, gruppi giovanili impegnati nei processi di crescita dei ragazzi; sviluppo e promozione delle reti sociali-educative con particolare riferimento al tema della cittadinanza attiva e partecipazione	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Potenziamento del 10% dei progetti che ne scaturiscono	31.12.2024
Ricerca nuovi bandi e partecipazione agli stessi	15	Ente	Nuovo obiettivo	Secondo scadenze bando	31.12.2024
Gestione pratiche servizio civile e leva civica	15	Ente Cittadini	Nuovo obiettivo	Secondo scadenze bando	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Pirola Elena – servizio sport e politiche giovanili 18h/wk**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Bando gara affidamento gestione impianti sportivi	10	Ente	Nuovo obiettivo	30.05.2024	30.09.2024
Redazione atti amministrativi, determinazioni e delibere	5	Ente	Mantenimento	Entro 3 gg dalla richiesta dell'amministrazione o del responsabile	31.12.2024
Organizzazione festa dello sport	10	Cittadini Ente	Mantenimento	Approntamento almeno 1 settimana prima dell'evento	30.09.2024
Fascicolazione elettronica istanze	5	Ente	Nuovo obiettivo	90% delle istanze	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>30</b>				

Dipendente: **Bigoni Maddalena – servizio pubblica istruzione**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione rinnovo appalto mensa scolastica	20	Ente/ cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 30.06.2024	31.07.2024
Fascicolazione elettronica istanze servizio trasporto	15	Cittadini	Mantenimento	80% delle istanze pregresse entro 30.06.2024 100% istanze del 2024	30.06.2024 e 31.12.2024
Fascicolazione elettronica istanze servizio mensa	15	Cittadini	Mantenimento	80% delle istanze pregresse entro 30.06.2024 100% istanze del 2024	30.06.2024 e 31.12.2024
Gestione sportello telematico	10	Cittadini	Mantenimento	Costantemente secondo le richieste	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Giupponi Chiara – servizio pubblica istruzione**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Verifica degli insoluti	20	Interni/esterni	Mantenimento	31/12/2024	31/12/2024
Procedura informatizzata programma recupero insoluti	20	Interni/esterni	Nuovo obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
Informatizzazione cedole librerie – ottimizzazione procedura	20	Esterni	Ottimizzazione	31/10/2024	31/10/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Nives Colombi – servizio biblioteca e cultura**

Descrizione	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Riorganizzazione servizi interni alla biblioteca comunale e progettazione nuovi servizi presso ex municipio, dopo spostamento direzione didattica.	25	Cittadini	Nuovo obiettivo	Aggiornamento del servizio	31.12.2024
Organizzazione eventi presso auditorium comunale: Rassegne teatrali per famiglie e scuole	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	n. 5 spettacoli	31.12.2024
Comunicazione progetto “La biblioteca a casa tua” servizio riservato a persone anziane e con difficoltà motorie in previsione del periodo caldo.	5	Cittadini	Miglioramento	Entro 30.06.2024	30.06.2024
Promozione delle pubblicazioni di storia locale in vendita presso la biblioteca.	5	Ente Cittadini	Miglioramento tempi	Entro 31.12.2024	31.12.2024
Affidamento pluriennale custodia e gestione tecnica auditorium comunale	5	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 30.09.2024	30.09.2024
Regolamento per la gestione dei doni di documenti (libri, dvd, riviste , ecc. ) alla biblioteca comunale	5	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2024	31.12.2024
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Franchini Silvia –servizio biblioteca e cultura**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
<p>La collezione documentaria della biblioteca comunale è un organismo vivo e vissuto che deve essere costantemente aggiornato e alleggerito da materiale obsoleto (standard di riferimento 5% del patrimonio nell'ultimo triennio di riferimento). Si continua a settori l'inventario e revisione del patrimonio della biblioteca e relativo controllo di corrispondenza con la banca dati provinciale e relativo OPAC. L'obiettivo è "ripulire" la banca dati dai libri smarriti/rubati/ o scartati negli anni precedentemente all'utilizzo di CLAVIS, la correzione di eventuali collocazioni errate e conseguentemente migliorare l'efficienza dell'OPAC per la ricerca da casa.</p> <p>Inoltre è importante dare migliore visibilità e fruibilità ai nuovi acquisti sia di stampati che di materiale multimediale con una comunicazione efficace anche attraverso "canali social"</p>	15	Utenti	2.544	Miglioramento n. 2.800 documenti esaminati e eliminati	31.12.2024
<p>Promozione su sito, social e notiziario comunale dei servizi digitali della rete bibliotecaria bergamasca e assistenza all'utenza della biblioteca di Albino per i servizi di lettura digitale MLOL</p> <p>Formazione ai volontari del servizio civile sull'utilizzo della biblioteca digitale e aggiornamento periodico del personale di ruolo</p>	20	Ente Utenti	Nuovo obiettivo	n. 3 articoli di promozione e relazioni a personale	31.12.2024
<p>Inserimento eventi del servizio biblioteca e cultura sul portale "Cose da fare" della Rete Bibliotecaria bergamasca</p>	25	Utenti	n. 20 eventi inseriti	n. 22 eventi inseriti	31.12.2024
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

<b>Dipendente: Piccinini Luca –servizio biblioteca e cultura</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
<p>La collezione documentaria della biblioteca comunale è un organismo vivo e vissuto che deve essere costantemente aggiornato e alleggerito da materiale obsoleto (standard di riferimento 5% del patrimonio nell'ultimo triennio di riferimento). Si continua a settori l'inventario e revisione del patrimonio della biblioteca e relativo controllo di corrispondenza con la banca dati provinciale e relativo OPAC. L'obiettivo è "ripulire" la banca dati dai libri smarriti/rubati/ o scartati negli anni precedentemente all'utilizzo di CLAVIS, la correzione di eventuali collocazioni errate e conseguentemente migliorare l'efficienza dell'OPAC per la ricerca da casa.</p> <p>Inoltre è importante dare migliore visibilità e fruibilità ai nuovi acquisti sia di stampati che di materiale multimediale con una comunicazione efficace anche attraverso "canali social"</p>	15	Utenti	2.544	Miglioramento n. 2.800 documenti esaminati e eliminati	31.12.2024
Mantenimento e promozione dei servizi di consegna a domicilio per categorie fragili e di utilizzo di biblio-locker e box restituzione	15	Ente utenti	n. 83 consegne a domicilio a categorie fragili n. 386 utilizzi biblio-locker	Miglioramento n. 100 consegne a domicilio a categorie fragile n. 400 utilizzi biblio-locker	31.12.2024
Monitoraggio efficienza impianti della biblioteca comunale e controllo interventi di manutenzione	20	Interni utenti	Miglioramento	Efficiente e tempestiva attività	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Zanoni Silvia –servizio biblioteca e cultura**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
La collezione documentaria della biblioteca comunale è un organismo vivo e vissuto che deve essere costantemente aggiornato e alleggerito da materiale obsoleto (standard di riferimento 5% del patrimonio nell'ultimo triennio di riferimento). Si continua a settori l'inventario e revisione del patrimonio della biblioteca e relativo controllo di corrispondenza con la banca dati provinciale e relativo OPAC. L'obiettivo è "ripulire" la banca dati dai libri smarriti/rubati/ o scartati negli anni precedentemente all'utilizzo di CLAVIS, la correzione di eventuali collocazioni errate e conseguentemente migliorare l'efficienza dell'OPAC per la ricerca da casa. Inoltre è importante dare migliore visibilità e fruibilità ai nuovi acquisti sia di stampati che di materiale multimediale con una comunicazione efficace anche attraverso "canali social"	15	Utenti	2.544	Miglioramento n. 2.800 documenti esaminati e eliminati	31.12.2024
Partecipazione ad almeno un gruppo di lavoro del Sistema Bibliotecario Valle Seriana. Condivisione con i colleghi dei risultati raggiunti.	15	ente/utenti	Nuovo obiettivo	n. 3 incontri	31.12.2024
Organizzazione e conduzione della rassegna di presentazione libri e passioni "ApPassionati ad Albino" e collaborazione a rassegna Sistema bibliotecario Valle Seriana "Pagine a km zero"	30	utenti	Mantenimento	n. 5 incontri	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Cortinovis Renata – servizio biblioteca e cultura**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
La collezione documentaria della biblioteca comunale è un organismo vivo e vissuto che deve essere costantemente aggiornato e alleggerito da materiale obsoleto (standard di riferimento 5% del patrimonio nell'ultimo triennio di riferimento). Si continua a settori l'inventario e revisione del patrimonio della biblioteca e relativo controllo di corrispondenza con la banca dati provinciale e relativo OPAC. L'obiettivo è "ripulire" la banca dati dai libri smarriti/rubati/ o scartati negli anni precedentemente all'utilizzo di CLAVIS, la correzione di eventuali collocazioni errate e conseguentemente migliorare l'efficienza dell'OPAC per la ricerca da casa. Inoltre è importante dare migliore visibilità e fruibilità ai nuovi acquisti sia di stampati che di materiale multimediale con una comunicazione efficace anche attraverso "canali social"	30	Utenti	2.544	Miglioramento n. 2.800 documenti esaminati e eliminati	31.12.2024
Controllo e monitoraggio situazione pulizie in biblioteca. Verifica degli interventi previsti nell'incarico e proposte di miglioramento per il nuovo incarico. Programmazione pulizie extra	15	ente/utenti	n.4 report	Report mensile	31.12.2024
Gestione mercatino di libri usati. Organizzazione e promozione	15	ente/utenti	Incassato € 1.500	Incremento del 3%	31.12.2024
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Mangili Elisa – servizio biblioteca e cultura</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Comunicazione dati ANAC. Completamento nei tempi previsti delle pubblicazioni	15	ente	miglioramento	Correttezza e tempestività	31.12.2024
Predisposizione e controllo in autonomia delle procedure di assegnazione di patrocini ad iniziative culturali	15	Interni utenti	miglioramento	Correttezza e tempestività	31.12.2024
Gestione prenotazioni, caparre, pagamenti utilizzo auditorium comunale e determinazioni di accertamento	20	Interni utenti	miglioramento	Correttezza e tempestività	31.12.2024
Organizzazione, gestione e promozione mostre presso auditorium, municipio e biblioteca.	10	Utenti	Nuovo obiettivi	n. 4 mostre	31.12.2024
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

Collaboratore: **Mastrangelo Alessandra –servizio biblioteca e cultura**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
<p>Coordinamento delle attività di implementazione della collezione documentaria del Sistema VS e della RBBG attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazione di strategie condivise destinate all' aumento dei titoli unici, al decremento delle multicopie, all'implementazione delle specializzazioni tematiche, al monitoraggio delle richieste inevase e delle code di prenotazione, all' ottimizzazione del budget per acquisti coordinati mediante la "Carta delle collezioni della RBBG"</li> <li>2. Coordinamento tra acquisti analogici e digitali MLOL</li> <li>3. Definizione procedure per acquisto coordinato e centralizzato RBBG al 60% per Convenzione RBBG 2024-26</li> <li>4. Coordinamento acquisti con Rete bibliotecaria bresciana</li> <li>5. Coordinamento acquisti contributo MIC   Decreto Franceschini</li> </ol>	20	Interni esterni	Mantenimento	efficientamento	31.12.2024
Promozione della lettura (adulti), secondo il Piano di lavoro per il 2024-2026 della RBBG suddiviso rispetto all'area tematica di pertinenza del Sistema della Valle Seriana	20	Interni esterni	Mantenimento	efficientamento	31.12.2024
Catalogazione e accodamento del materiale documentario e gestione OPAC (Online Public Access Catalogue) RBBG	20	Interni esterni	Mantenimento	Numero attività rendicontate	31.12.2024
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

# AREA 8

## SERVIZI INFORMATICI

### DOCUMENTALI E TRANSIZIONE DIGITALE

OBIETTIVI DI AREA: SERVIZI INFORMATICI, DOCUMENTALI E TRANSIZIONE DIGITALE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attivazione e coordinamento start up Sicraweb EVO	10	Ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2024
Coordinamento e supporto tecnico per fascicolazione	5	Dipendenti	Completamento	Costante	31.12.2024
Completamento e riorganizzazione contenuto del sito	10	Utenti/Ente	Nuovo obiettivo	Costante	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

<b>Dipendente: Buttinoni Jacqueline</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Report del monitoraggio questionario sul Valore Pubblico	5	Cittadini/Ente	Prosecuzione	Report trimestrali	31/12/2024
Gestione agenda informatica per prenotazioni appuntamenti da parte degli utenti	5	Utenti	Mantenimento	Realizzazione entro 31.12.2024	31/12/2024
Attivazione e coordinamento start up Sicraweb EVO	15	Dipendenti	Nuovo obiettivo	Utilizzo da parte del 100% dei dipendenti	31/12/2024
Creazione archivio luoghi d'interesse storico/culturale/archeologico del comune	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	Report dei luoghi	31/12/2024
Gestione Adempimenti relativi al servizio DPO, adeguamento alla normativa Privacy secondo le direttive del nuovo DPO	15	Ente	Completamento	31/12/2024	31/12/2024
Verifica adempimenti ex d.lgs. 222/2023 accessibilità dell'informazione, della comunicazione e dei sistemi informatici	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	31/12/2024	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendenti: **Ubbiali Luca – servizio sistema informatico**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Applicativo EVO: supporto funzionalità base e accreditamento portale HelpDesk Maggioli	20	Ente	Nuovo obiettivo	Maggiore autonomia dei collaboratori nella gestione di SicrawebEVO	31/12/2024
Affiancamento avvio sistema MAccerta (configurazione apparati)	10	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Informatizzazione degli accertamenti anagrafici	31/12/2024
Attivazione terminale controllo presenze presso Magazzino Comunale e integrazione URBI	20	Ente	Nuovo obiettivo	Installazione nuovo rilevatore presenze presso magazzino	31/12/2024
Rilascio RAO-SPID e supporto ai cittadini	10	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Supporto ai cittadini	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Gandossi Micol – servizio sistema informatico**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione tabellone informativo	20	Cittadini	In gestione ad altro ufficio	Nuova modalità di gestione a seguito di aggiornamento	31/12/2024
Supporto al protocollo protocollazione fatture e altri atti	20	Ente	Protocollazione fatture elettroniche	Ampliamento delle tipologie di atti protocollati	31/12/2024
Rilascio RAO-SPID e PIN CRS	20	Cittadini	Nuovo obiettivo	Rilascio credenziali per ottenimento SPID in autonomia	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Ferri Anna – ufficio protocollo e archivio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione Piano di Fascicolazione e conservazione	40	Ente	Nuovo obiettivo	Controllo e gestione con nuovo applicativo Sicraweb EVO	31/12/2024
Assistenza agli utenti allo sportello	10	Utenti	Mantenimento	Costante	31/12/2024
Pubblicazioni Albo Pretorio in assenza del messo	10	Ente	Mantenimento	Controllo e gestione con nuovo applicativo Sicraweb EVO	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Verzeroli Marilisa – ufficio protocollo e archivio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione digitale Notifiche	20	Ente	Nuovo obiettivo	Gestione delle notifiche tramite nuovo applicativo Sicraweb EVO	31/12/2024
Pubblicazioni Albo in formato PDF/A	20	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	Gestione pubblicazioni con nuovo applicativo Sicraweb EVO	31/12/2024
Supporto al protocollo	20	Ente/cittadini	Mantenimento	Costante	31/12/2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Comune di Albino

**Piano integrato di attività ed organizzazione**

sottosezione relativa a

**Rischi corruttivi e trasparenza**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Adottato con deliberazione di Giunta n. 27 del 29/01/2024

# SOMMARIO

<b>1. Parte generale</b> .....	138
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio....	138
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione .....	138
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)...	138
1.1.3. L'organo di indirizzo politico.....	140
1.1.4. I responsabili di area e i responsabili delle unità organizzative .....	140
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	141
1.1.6. Il personale dipendente .....	141
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	141
1.3. Gli obiettivi strategici.....	142
<b>2. L'analisi del contesto</b> .....	144
2.1. L'analisi del contesto esterno.....	144
2.2. L'analisi del contesto interno .....	144
2.2.1. La struttura organizzativa.....	144
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....	144
2.3. La mappatura dei processi.....	145
<b>3. Valutazione del rischio</b> .....	147
3.1. Identificazione del rischio.....	147
3.2. Analisi del rischio.....	148
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo .....	148
3.2.2. I criteri di valutazione.....	149
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni.....	149
3.2.4. formulazione di un giudizio motivato.....	150
3.3. La ponderazione del rischio .....	151
<b>4. Il trattamento del rischio</b> .....	153
4.1. Individuazione delle misure .....	153
<b>5. Le misure di prevenzione e contrasto</b> .....	154
5.5. Il Codice di comportamento.....	154
5.6. Conflitto di interessi.....	154
5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	156
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....	156
5.9. Incarichi extraistituzionali.....	157
5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	158
5.11. La formazione in tema di anticorruzione .....	158

5.12.	<i>La rotazione del personale</i> .....	159
5.13.	<i>Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)</i> .....	161
5.14.	<i>Altre misure generali</i> .....	162
5.14.1.	<i>La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione</i> .....	162
5.14.2.	<i>Patti di Integrità e Protocolli di legalità</i> .....	162
5.14.3.	<i>Rapporti con i portatori di interessi particolari</i> .....	162
5.14.4.	<i>Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere</i> .....	163
5.14.5.	<i>Concorsi e selezione del personale</i> .....	164
5.14.6.	<i>Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti</i> .....	164
5.14.7.	<i>La vigilanza su enti controllati e partecipati</i> .....	164
6.	<b><i>La trasparenza</i></b> .....	166
6.1.	<i>La trasparenza e l'accesso civico</i> .....	166
6.2.	<i>Il regolamento ed il registro delle domande di accesso</i> .....	166
6.3.	<i>Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione</i> .....	167
6.4.	<i>L'organizzazione dell'attività di pubblicazione</i> .....	168
6.5.	<i>La pubblicazione di dati ulteriori</i> .....	169
7.	<b><i>Il monitoraggio e il riesame delle misure</i></b> .....	171

## **Allegati:**

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

# 1. Parte generale

## 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

### 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Leandra Saia, designata con decreto n. 4 del 11.01.2018 Prot. n. 865/2018 pubblicato dal giorno 18.06.2020.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i responsabili, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e

settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull’adempimento, da parte dell’amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l’ANAC per favorire l’attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall’Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L’organo di indirizzo politico**

**La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:**

- a) **valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;**
- b) **tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;**
- c) **assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;**
- d) **promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.**

### **1.1.4. I responsabili di Area**

**I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:**

- a) **valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;**
- b) **partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;**
- c) **curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;**

- d) **assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);**
- e) **tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.**

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

**Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:**

- a) **offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;**
- b) **fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;**
- c) **favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.**
- d) **Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:**
- e) **attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;**
- f) **svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.**

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

**I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.**

**Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.**

### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

**Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.**

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: in data 10/01/2024 è stato pubblicato l'Avviso di avvio del procedimento di stesura della sottosezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza, piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. La bozza del presente piano è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2 in data 08/01/2024 ed è rimasta pubblicata sul sito Amministrazione trasparente fino alla data del 25/01/2024. Entro il 31/01/2024 è stata approvata la versione definitiva della sottosezione e suoi allegati da parte della Giunta Comunale.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

**b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.**

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- Redazione questionari da sottoporre agli stakeholders per ogni servizio offerto (Area 2);
- Evasione rapida accesso agli atti (Area 3);
- Realizzazione e gestione dell'agenda per i rapporti con gli stakeholder e adempimenti relativi in Amministrazione Trasparente (Area 6);
- Redazione regolamento per l'autorizzazione ai dipendenti a svolgere incarichi extra lavorativi (Area 7)
- Redazione nuovo Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (Area 7)
- Realizzazione, invio e monitoraggio del questionario sul valore pubblico (Area 8).

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime - così come le relazioni esistenti con gli stakeholders - possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

**Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi: da anni nel Comune di Albino non si segnalano fenomeni riconducibili a episodi di corruzione o mala gestione della *res publica*, né si ha notizia di procedimenti giudiziari aventi ad oggetto episodi corruttivi.**

### 2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Da un'analisi del contesto socio culturale di Albino emergono i seguenti dati.

Il livello di scolarizzazione della popolazione è il seguente:

circa l'8% degli abitanti possiede un diploma di laurea, il 29% un diploma di scuola superiore, il 34% la licenza media, il 22% la licenza elementare, il 6% sono alfabeti e l'1% analfabeti.

Il reddito medio pro capite è di € 21.609, inferiore del 27% circa rispetto al reddito medio più alto della provincia (Comune di Mozzo).

#### 2.2.1. La struttura organizzativa

**La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.**

#### 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: il Comune di Albino non presenta particolari criticità nella gestione dei fenomeni corruttivi. Infatti sia dall'analisi del contesto esterno sia da quello interno non sono pervenute notizie di fatti corruttivi o della presenza di situazioni potenzialmente generanti tali fenomeni.

### 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il RPCT si è avvalso della collaborazione di un Gruppo di lavoro composta dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

## 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, il RPCT si è avvalso della collaborazione di un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se

supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

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

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

#### **3.2.4. formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede

l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le

priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

## 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

## 5. Le misure di prevenzione e contrasto

### 5.5. Il Codice di comportamento

**Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### MISURA GENERALE N. 1

**In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 11/09/2023.**

**Con Avviso del giorno 21/08/2023, l'ufficio Servizio Macro organizzazione del Personale ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.**

**Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 04/09/2023. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.**

**L'OIV, in data 18/08/2023, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 11/09/2023 con deliberazione di Giunta numero 252.**

**Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante invio e-mail a tutti i dipendenti e con pubblicazione sul sito ed inoltrato a tutto il personale in data 11/09/2023.**

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

### 5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve

eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 10% dei dipendenti un apposito questionario.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è attuata con periodicità annuale

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

il conferimento dell'incarico solo in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a responsabili di area e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 100% dei dipendenti un apposito questionario.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura con periodicità annuale.

### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento degli incarichi di elevata qualificazione, approvato con deliberazione di Giunta n.89 del 27/03/2023.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata*

### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione approverà la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al momento in fase di completamento.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente sarà normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

*Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.*

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

#### **5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

#### **5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di area e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

**Programmazione della formazione:**

## destinatari

Tutti i dipendenti sono i destinatari della formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012.

## Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, previa valutazione delle offerte ricevute, ha individuato la ditta Maggioli S.p.a. quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

La spesa prevista ammonta a euro 625,50 IVA inclusa.

## Contenuti formativi

**Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con la ditta affidataria del servizio di formazione, ha elaborato i contenuti seguenti:**

Formazione anticorruzione 2023			
Formazione anticorruzione 2023 - Corso generale n. 1 - Corso base di primo livello in materia di anticorruzione per nuovi utenti	Formazione anticorruzione 2023 - Corso generale n. 2 - Corso base di primo livello in materia di anticorruzione - Aggiornamento formativo 2023: novità 2022-2023 in merito al processo di	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 3: Amministratori	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 4: re
Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 5: Ufficio Patrimonio, Edilizia Privata - SUE - SUAP	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 6: Ufficio Urbanistica e Ambiente	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 7: Operai e dipendenti che operano sul territorio	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 8: P
Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 9: Ufficio Servizi Sociali	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 10: Ufficio Gestione del personale	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 11: Ufficio Polizia Locale	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 12: S
Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 13: Ufficio Lavori Pubblici, gare appalti e contratti	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 14: Ufficio Affari Generali	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 15: Ufficio Turismo Cultura e Sport	Formazione anticorruzione 2023 - Corso n. 16: 202

## 5.12. La rotazione del personale

**La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.**

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

**La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.**

**Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.**

**In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:**

**"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".**

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

**si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).**

**Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata mai applicata.**

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.**

### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

### **MISURA GENERALE N. 9:**

**L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.**

**Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:**  
<https://www.comune.albino.bg.it/it/page/106016>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 10/11/2023 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

In data 24/07/2023 con la Deliberazione di Consiglio n. 48 è stato adottato il regolamento per la tutela del Whistleblower.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, il 03/08/2023.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.**

## 5.14. Altre misure generali

### La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

#### 5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

#### Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

#### 5.14.2 MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2023-2025, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2023-2025).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

#### Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che

**siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.**

#### **5.14.3 MISURA GENERALE N. 12:**

**l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.**

**PROGRAMMAZIONE: la misura si prevede che sarà attuata entro il 31/12/2024.**

#### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **5.14.4 MISURA GENERALE N. 13:**

**sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. A tal fine sono stati approvati i seguenti regolamenti:**

1. Regolamento in materia di servizi sociali e s.m.i. con delibera di Consiglio n.50 del 27/07/2018;
2. Regolamento per la concessione di contributi economici in favore dei bambini e bambine albesi con delibera di Consiglio n.65 del 15/11/2019;
3. Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e agevolazioni a enti, associazioni o altri organismi pubblici e privati e iscrizione all'albo comunale delle associazioni con delibera di Consiglio n.16 del 21/03/2022

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### Concorsi e selezione del personale

##### 5.14.5 MISURA GENERALE N. 14:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 10 del 23/01/2012 ma si prevede di approvare un nuovo ROUS entro i primi mesi dell'anno 2024.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

##### 5.14.6 MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da

parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati:

Denominazione organismo partecipato	Codice fiscale organismo partecipato	Data costituzione (gg/mm/aa)	Durata dell'impegno, fino al ....	Quota percentuale di capitale social posseduta dall'Ente
Consorzio Territorio ed ambiente Valle Seriana	03534380161	16/12/2008	31/12/2190	11,32%
ANITA SRL	03615530163	30/10/2009	31/12/2050	9,15%
*Servizi comunali s.p.a.	02546290160	15/04/1997	31/12/2050	0,257%
Servizi socio sanitari Val Seriana s.r.l.	03228150169	15/06/2005	31/12/2050	5,26%

Annualmente, il comitato per la governance ed il controllo delle società partecipate trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

## 6. La trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare n. 73 del 19/12/2014.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro a partire dall'anno 2020.

### **MISURA GENERALE N. 16:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello

C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i responsabili di area responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili area ricomprensente i servizi indicati nella colonna G.

### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i responsabili di Area e la responsabile del Servizio Anticorruzione e Trasparenza. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei referenti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 66 del 23/10/2023.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

Il comune di albino ha pubblicato i seguenti dati ulteriori:

decreto sindacale n. 20 del 17/11/2023 - orari di apertura al pubblico dei servizi comunali  
elenco spese di rappresentanza 2022  
quota 5 per mille anno finanziario 2021 - rendiconto e relazione illustrativa  
informativa privacy  
elenco spese di rappresentanza 2021  
elenco spese di rappresentanza 2020  
elenco spese di rappresentanza 2019  
informativa interessati  
quota 5 per mille anno finanziario 2020 - rendiconto e relazione illustrativa  
quota cinque per mille anno 2019 - rendiconto e relazione illustrativa  
pianificazione e governo del territorio cartografia trasporti eccezionali su strade comunali ex art. 42, co. 6 bis, della l.r. 6/2012  
nomina responsabile di procedimento per gli adempimenti connessi per la resa del conto degli agenti contabili ex art. 139 c. 2 d.lgs. 174/16.  
controlli e rilievi sull'amministrazione  
registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali e valutazione di impatto sulla protezione dei dati  
quota cinque per mille anno 2018 - rendiconto e relazione illustrativa  
quota cinque per mille anno 2017 - rendiconto e relazione illustrativa  
responsabili del trattamento  
comunicazione dei dati di contatto del responsabile della protezione dei dati - rpd (art. 37, par.7 del regolamento (ue) 2016/679 - rgpd)  
elenco spese di rappresentanza 2018

Anche se la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i responsabili di area Responsabili di Area/Servizio indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

**Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 66 del 23/10/2023.**

## SEZIONE 3

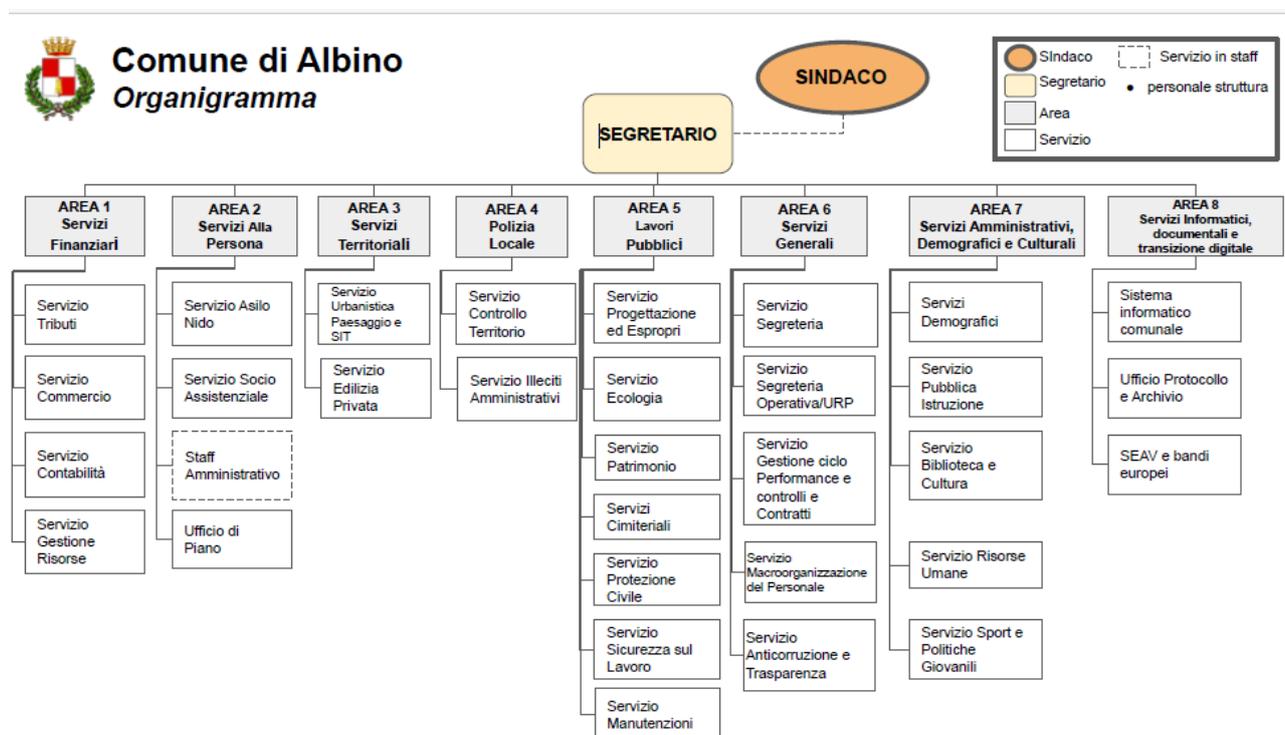
### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

Il Comune di Albino esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

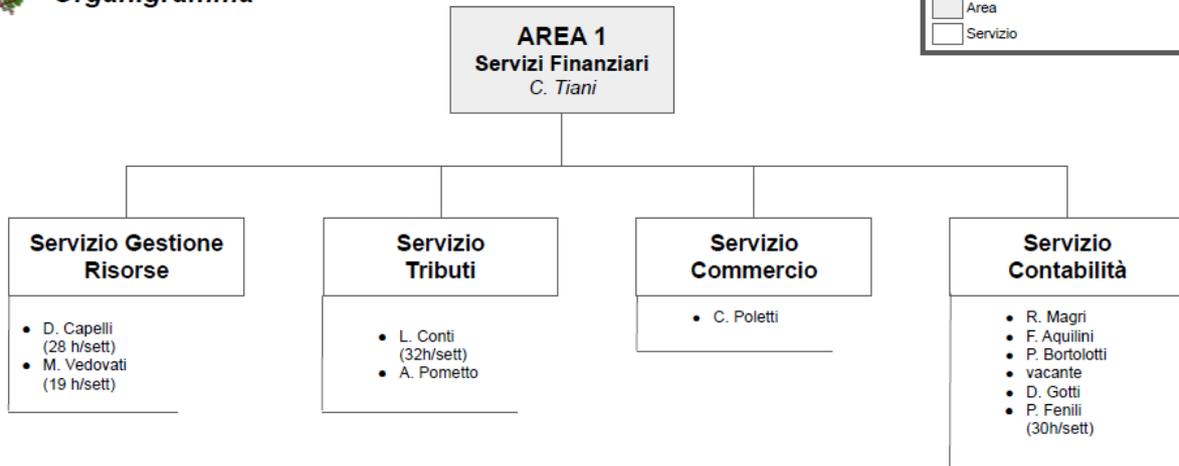
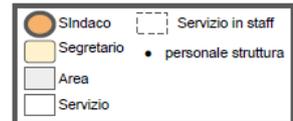
L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:

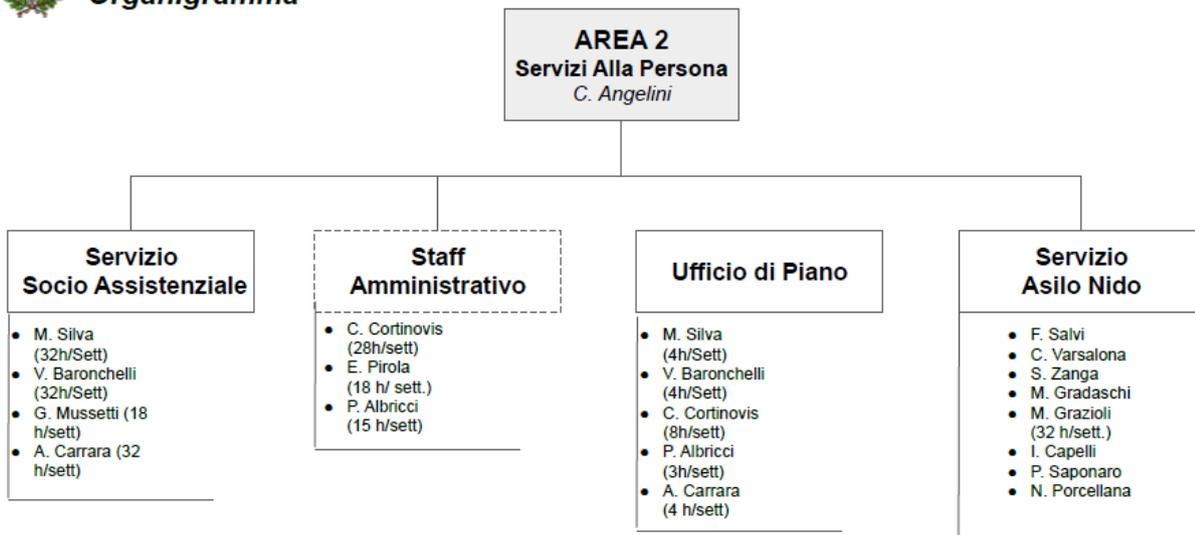




## Comune di Albino Organigramma

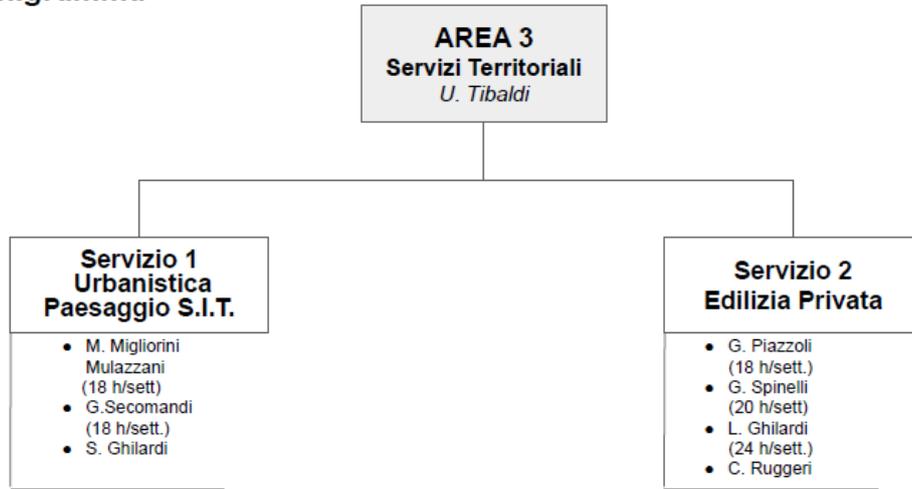


## Comune di Albino Organigramma

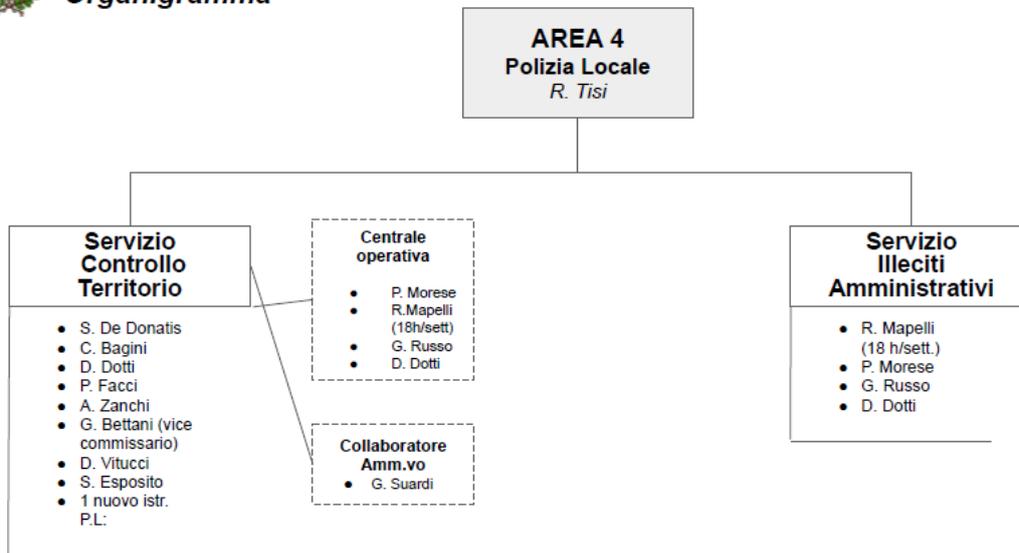




## Comune di Albino Organigramma



## Comune di Albino Organigramma

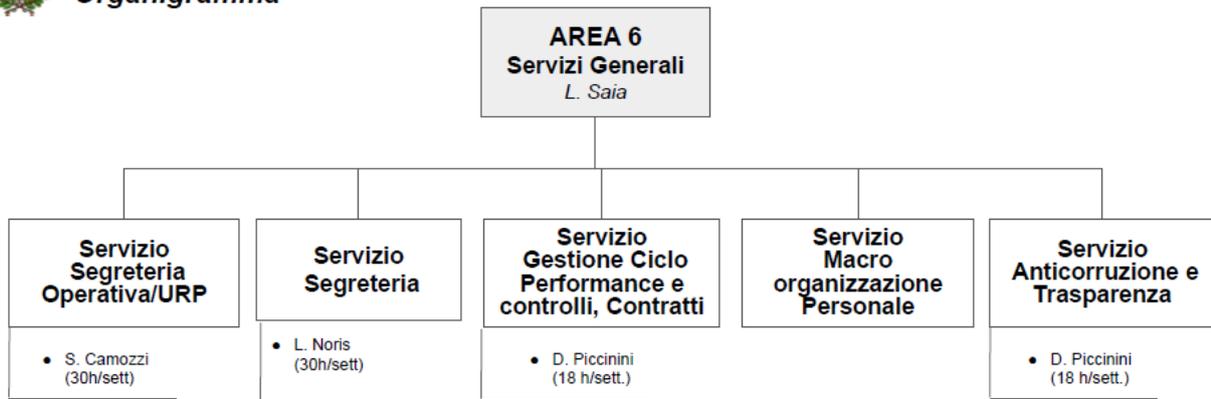




**Comune di Albino**  
**Organigramma**

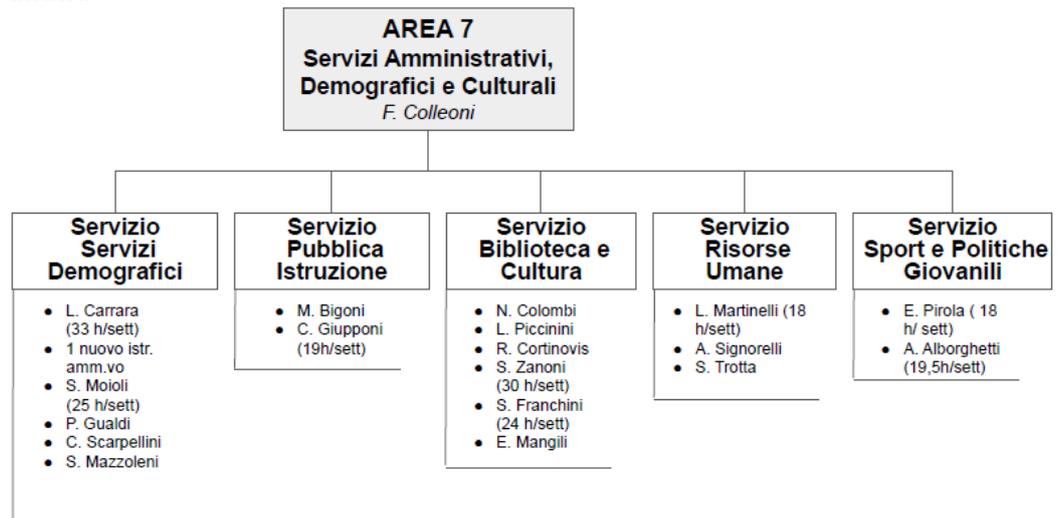


**Comune di Albino**  
**Organigramma**

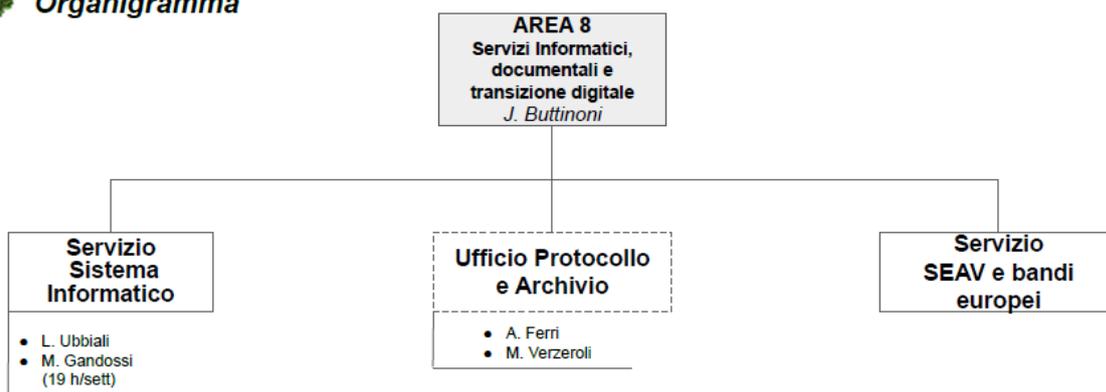




**Comune di Albino**  
*Organigramma*



**Comune di Albino**  
*Organigramma*



## **Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile**

La strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto sono declinati dal Comune di Albino mediante il P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile) e Piano triennale di individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali e autovetture, di seguito riportati.

### **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2024-2026**

#### **INDICE**

- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. LO STATO DI ATTUAZIONE**
- 3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**
- 4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**
- 5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**
- 6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**
- 7. MISURE ORGANIZZATIVE**
- 8. REQUISITI TECNOLOGICI**
- 9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**
- 10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**
- 11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**
- 12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**
- 13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**
- 14. PRIVACY**
- 15. NORMA GENERALE**

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015).

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica*

*almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020).

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

- Il nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2019-2021 dall'art. 63 all'art. 70, con il quale vengono disciplinati il lavoro agile ed il lavoro da remoto, i principi generali, le modalità di accesso, l'accordo individuale, l'articolazione della prestazione, il diritto alla disconnessione e la formazione.

- L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento" che istituisce il PIAO.

## **DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 CCNL 2019-2021 comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

**Il lavoro agile** ( o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 lo definisce quale: *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, definisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”*.

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

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il

dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al Titolo. 4 del CCNL 2019-2021. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

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

Il lavoro da remoto di cui sopra - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di co-working o i centri satellite.

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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del CCNL (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro agile con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 CCNL (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro agile di cui al presente articolo si applica quanto previsto dal titolo VI del CCNL del comparto Funzioni Locali periodo 2019/2021.

Tutte le successive disposizione possono essere applicate, ove compatibili, anche alla prestazione di lavoro da remoto.

## 2. LO STATO DI ATTUAZIONE

La normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e che si è protratta fino al 31/03/2022, ha fatto da propulsore affinché il Comune di Albino introducesse la possibilità di lavorare da remoto.

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune.

I seguenti dati fanno riferimento al 31/12/2023.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 88. Sul totale, gli uomini rappresentano il 20 % e le donne l'80%.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come nell'anno 2023 si sia ridotto moltissimo il ricorso a tale modalità lavorativa. Le aree dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelle caratterizzate da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza quali quelle relative al personale impiegato all'interno dei servizi demografici, dei servizi sociali o dei servizi cimiteriali.

### DIPENDENTI AL 31/12/2023

AREA	Dipendenti al 31/12/23	Di cui uomini %	Di cui donne %	% dipendenti da remoto	Di cui uomini %	Di cui donne %
Servizi Finanziari	11	9%	91%	9%	0%	100%
Servizi alla persona	16,5	12%	88%	6%	0%	100%
Servizi Territoriali	9	33%	67%	0%	0%	0%
Polizia Locale	13	62%	38%	0%	0%	0%
Lavori Pubblici	13	62%	38%	0%	0%	0%
Servizi Generali	3	0%	100%	0%	0%	0%
Servizi Amministrativi, Demografici e Culturali	18,5	11%	89%	11%	0%	100%
Servizi Informatici, documentali e transiz. digitale	5	20%	80%	20%	0%	100%

## 3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Albino persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

#### **4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Ai sensi dell'Ordinanza sindacale n.34 del 30/03/2020, nella quale vengono individuate le attività indifferibili come previsto dall'art.6 DPCM 11/03/2020, non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, ovvero:

- *Attività socio assistenziali*
- *Attività di anagrafe e stato civile*
- *Attività dei servizi cimiteriali*
- *Attività del servizio di protezione civile*
- *Attività di vigilanza stradale e pubblica sicurezza*
- *Attività manutentive e di sorveglianza con riferimento al servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi)*
- *Attività di raccolta rifiuti*
- *Attività trasversali e di supporto all'intero ente connesse alla gestione dell'emergenza*
- *Attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti*

Per il Comune di Albino ciò corrisponde a poco più del 38% del personale in servizio.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente la maggior parte dei dipendenti del Comune di Albino svolge 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 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;
- 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;
- almeno il 50% dell'organico dell'Area dovrà sempre lavorare in presenza, tale percentuale potrà essere modificata a discrezione del Segretario Generale o del Responsabile di Area, in funzione della tipologia del servizio prestato e compatibilmente con le necessità organizzative dell'ente, da valutare di volta in volta.

## 5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con il Piano delle Performance a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance organizzativa e individuale a cui il presente Piano è collegato.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

- (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra responsabile dell'area e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario che l'amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio mansionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune.

## 6. LE CONDIZIONI ABILITANTI

### Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (“performance di ente”);
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi di Area (“performance di area”);
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“performance individuale”).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;

- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

## 7. MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile/lavoro da remoto avviene su base volontaria.

I Responsabili di Area aventi incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile/lavoro da remoto valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile/ da remoto nel rispetto di quanto indicato all'art. 5.

Il Segretario Generale individua tra le EQ le modalità di accesso al lavoro agile/ lavoro da remoto e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili, il Responsabile di Area interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Area, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente atto. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario Generale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio "Servizio Risorse Umane" (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Area nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 14 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7:30 alle ore 20:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (ad esempio non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata

lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa; il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

La durata della modalità agile di lavoro verrà determinata di volta in volta ed è legata alle necessità organizzative dell'ente.

## 8. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, smartphone) messe a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile di proprietà dell'ente, eventualmente utilizzato in comodato dallo smartworker (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato esclusivamente per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

## 9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Albino, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della

prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 CCNL 2019/2021 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

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

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), dell'art. 66 CCNL (“1. *La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

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

*b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo”.) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) (fascia di contattabilità) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.*

## **10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

## **11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Albino.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b. individuazione di una fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- d. rendicontazione dell'attività svolta.

## **12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

### **13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **14. PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal d.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

L'ufficio Servizi Informatici garantisce la tutela dei dati durante la trasmissione e la connessione da remoto attraverso l'utilizzo di una rete VPN o Virtual Private Network (Rete virtuale privata) che crea una connessione di rete privata tra dispositivi su Internet. Le VPN sono utilizzate per trasmettere dati sulle reti pubbliche in modo anonimo e sicuro. Funzionano camuffando gli indirizzi IP dell'utente e crittografando i dati in modo che non possano essere letti da chi non è autorizzato a riceverli.

### **15. NORMA GENERALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**Modulo ALLEGATO A)**

**COMUNE DI ALBINO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE**

\*\*\*\*\*

Tra

Il Comune di Albino (BG) CF 00224380162, qui rappresentato dal/dalla Responsabile di Area \_\_\_\_\_ dott./dott.ssa/sig.ra \_\_\_\_\_, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. . \_\_\_\_\_,

e

La/Il sottoscritta/ \_\_\_\_\_ nata/o il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov... ) - inquadrata/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_

**PRESO ATTO**

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 20:00.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale.
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

**CONCORDANO**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smartworking*)

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: .....
- Obiettivi da realizzare:

.....  
.....

- Indicazione delle principali attività da svolgere:  
.....
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):  
.....
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.):  
.....
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:  
.....
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: .....
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: .....

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

**Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

**Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

**Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:  
*(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

### **Sicurezza del lavoro**

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il/la responsabile di Area \_\_\_\_\_ dott./dott.ssa/sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/la dipendente sig./sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

Visto del Segretario Generale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Albino, data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

Dott.ssa Leandra Saia

---

## Modulo ALLEGATO B)

### Modulo ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritta/o .....

nata/o il ..... a ..... (Prov. ....),

inquadrate/o nel profilo professionale di ..... categoria .....  
attualmente in servizio presso (*indicare Area e Servizio*).....

#### PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: .....
- Obiettivi da realizzare: .....
- Indicazione delle principali attività da svolgere: .....  
.....
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) *se esistente*:  
.....
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.):  
.....
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: .....
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: .....
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità: .....
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: .....

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

#### **Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

#### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:  
*(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

#### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

#### **Sicurezza del lavoro**

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

Il responsabile di Area/Segretario Generale (per le P.O.) \_\_\_\_\_ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente, **autorizza** l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma della Responsabile di Area/Segretario Generale

\_\_\_\_\_

---

---

Visto del Segretario Generale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

(dott. ssa Leandra Saia)

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la  
sicurezza (RLS)

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

#### AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. n. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. n. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

\*\*\* \*\*

#### COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

#### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

#### Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

#### Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

#### Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### Impianto elettrico

#### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

### Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

## **PIANO TRIENNALE DI INDIVIDUAZIONE DI MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DOTAZIONI STRUMENTALI E AUTOVETTURE**

La Legge Finanziaria 2008 ha stabilito per le Amministrazioni Pubbliche un quadro di pianificazione per l'utilizzo e la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e dei veicoli.

In particolare, l'art. 2 comma 594 della Legge n. 244/2007, prescrive l'adozione di piani triennali in cui vengano individuate le misure per migliorare e razionalizzare l'utilizzo di varie tipologie di beni e di mezzi dei quali fruisce l'ente locale.

La relazione redatta dal Comune di Albino è strutturata in due parti: la prima – vd. lett. a) del comma 594 - si riferisce alle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (fotocopiatrici, computer, periferiche, stampanti, fax, telefonia fissa e mobile, ...) la seconda – vd. lett. b) del comma 594 - si riferisce al parco automezzi dell'Ente.

Nella analisi viene dapprima osservata la situazione in essere, lo stato di fatto sia in termini di dotazione in possesso dell'Ente che di criteri di utilizzo applicati e di organizzazione già attuata ai fini del contenimento della spesa. Di seguito vengono illustrati gli interventi previsti nel triennio e finalizzati ad ottimizzare l'utilizzo, sia dal punto di vista economico che funzionale.

### **PARTE I - DOTAZIONI STRUMENTALI**

#### **che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

La gestione delle dotazioni strumentali è nella totalità gestito in forma centralizzata dal Servizio Sistema Informatico sia dal punto di vista della programmazione degli acquisti e della loro manutenzione, che per quanto riguarda i materiali di consumo necessari al funzionamento (esempio carta e toner)

Per "dotazioni strumentali" si intendono:

- a) Postazioni di lavoro (server, infrastruttura di rete, computer, stampanti, scanner e fax; parte hardware, software e materiale di consumo)
- b) fotocopiatrici (e materiale di consumo)
- c) telefonia mobile
- d) telefonia fissa
- e) connettività internet e posta elettronica

Gli uffici comunali hanno in dotazione tutte le attrezzature strumentali necessarie a svolgere i propri compiti istituzionali sulla base delle richieste avanzate dalle singole aree e previa valutazione di coerenza, opportunità e fattibilità da parte dell'ufficio preposto all'acquisto.

### **POSTAZIONI DI LAVORO**

#### **Stato di fatto**

Per tutte le dotazioni strumentali informatiche, il S.I.C. segue gli acquisti, i contratti di manutenzione hardware e software e la fornitura di materiale di consumo.

I nuovi acquisti vengono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP attive, ove possibile, o modalità diverse col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Alla fine dell'anno 2011 i server sono stati sostituiti ed è stata scelta la soluzione di VMWare per la virtualizzazione delle macchine fisiche. Sono stati acquistati due server e il data center oltre a quanto necessario per i collegamenti e utilizzando questa attrezzatura opportunamente dimensionata si è proceduto alla virtualizzazione dei server.

Negli anni scorsi, in conformità alle Linee guida – Piano Triennale Agid, è iniziato il percorso di migrazione al CLOUD dei vari server e attualmente l'infrastruttura è la seguente:

Server: n. 4 fisici (7 virtuali)

Server in CLOUD n. 6 (Urbi/BOL, IMU, Archiweb, Clavis, Polcity, Sicraweb)

Personal Computer: n. 103

Stampanti: n. 15

Fotocopiatrici n. 9

Fax: n. 2

### **Programmazione**

Le linee guida del Piano Triennale Agid e l'obsolescenza della parte hardware dei server determinano la migrazione al CLOUD dei server/applicativi attualmente residenti sui server locali. I fondi del PNRR in particolare l'avviso "M1 C1 I1.2 Abilitazione al CLOUD per le PA locali" finanzieranno la migrazione al CLOUD dell'applicativo Sicraweb.

Resterà la necessità di sostituire l'hardware dei server, in quanto obsoleti, e ricostituire una architettura server dimensionata alle nuove necessità.

Per quanto riguarda i personal computer nel corso del triennio, verranno sostituiti quelli oramai obsoleti o guasti e non riparabili.

### **FOTOCOPIATRICI**

#### **Stato di fatto**

Fino ad Aprile 2024 è in essere il contratto per le fotocopiatrici a noleggio previsto dalle Convenzioni Consip n. 28 Lotto 2 (n. 3 Multifunzione A3 stampa solo nero) e n. 29 Lotto 3 (n. 6 Multifunzione A3 stampa colori).

#### **Programmazione**

E' in corso la verifica delle Convenzioni Consip in essere per valutare l'adesione o soluzioni alternative economicamente più vantaggiose.

### **TELEFONIA MOBILE**

#### **Stato di fatto**

Il contratto attivo è quello della Convenzione Consip (Mobile8 prorogato fino ad un massimo di 18 mesi) ed attualmente i cellulari aziendali sono così assegnati:

n. 14 SIM Corpo Polizia Locale (Responsabile dell'Area Polizia Locale, n. 3 per le reperibilità/pattuglia e SIM solo dati per il collegamento dei pc/palmari e parcometro)

n. 6 SIM Area servizi alla Persona (utilizzate per assistenti sociali, edifici scolastici e auditorium per ascensore e/o sistema di allarme)

n. 9 SIM (Referente per manutenzioni, Operai e Reperibilità, n. 1 sim dati controllo accesso Centro di raccolta, n. 1 sim solo dati per APP Protezione civile)

n. 2 SIM Responsabile del Sistema Bibliotecario (telefono e dati per pc)

n. 1 SIM di riferimento per la convenzione a disposizione per vari servizi.

### **Programmazione**

E' in corso la valutazione all'adesione alla Convenzione Mobile 9 che presenta criticità in quanto la rete della ditta aggiudicataria Vodafone, non copre tutto il territorio comunale. La formula ricaricabile, prevista dalle convenzioni ha consentito un risparmio legato all'abolizione della tassa di concessione governativa, non più dovuta in quanto abbiamo aderito ad un contratto "ricaricabile".

Gli apparecchi cellulari sono acquisiti con la formula a noleggio così come previsto dalla Convenzione Consip che verranno riscattati nel momento del cambio convenzione.

### **TELEFONIA FISSA**

#### **Stato di fatto**

Dalla centrale telefonica installata presso l'edificio comunale, dipendono anche l'Asilo Nido, la Biblioteca, il Comando di Polizia Locale e la Direzione Didattica che sono localizzati in edifici nei pressi del municipio e collegati ad esso tramite la fibra ottica, questo consente di effettuare telefonate interne, quindi senza spese, fra questi Servizi oltre ad ottimizzare il numero di linee telefoniche ed il relativo canone.

E' attivo il monitoraggio delle telefonate in uscita ed in entrata al fine di valutare il volume di traffico effettuato ed eventuali telefonate anomale.

I contratti di telefonia mobile e fissa stipulati dal Comune includono anche le linee in carico alle scuole e ad edifici pubblici, le rispettive spese vengono imputate sui capitoli dei relativi programmi.

Attualmente abbiamo aderito alla Convenzione Fissa5 per quanto riguarda le linee del Municipio (Uffici, Polizia locale, Asilo Nido, Biblioteca e Segreteria Istituto comprensivo), Centro di raccolta Infanzia Desenzano, Primarie di Albino Bondo Vall'Alta e Desenzano, Secondaria di Albino Abbazia e Desenzano.

### **Programmazione**

Nel corso del triennio 2024-2026 continuerà il monitoraggio dei consumi e la valutazione di nuove offerte e condizioni previste dalle Convenzioni Consip (la Convenzione Consip attuale è stata prorogata fino al 31/12/2024) o da altri operatori.

L'attivazione di nuovi interni del Comune avviene su richiesta del Responsabile di Area e non è prevista particolare regolamentazione, in quanto non comporta costi di attivazione. Si provvederà alla sostituzione degli apparecchi che si dovessero guastare.

## **CONNETTIVITA' INTERNET E POSTA ELETTRONICA**

### **Stato di fatto**

Il contratto di connettività che è stato sottoscritto con Planetel a fine Luglio 2024 e prevede la fornitura di connessione internet in fibra a 100Mb, ciò ha permesso di fornire il servizio anche alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo (dismettendo di conseguenza il loro contratto). La navigazione internet dai computer della rete comunale è protetta da un sistema firewall (server e software dedicati) al fine di evitare intrusioni nel sistema informatico.

La posta elettronica viene gestita attraverso un server esterno dedicato.

E' stato attivato un servizio di invio newsletter che utilizza un servizio di mailing esterno

### **Programmazione**

Entro la scadenza verrà valutata l'implementazione della banda in considerazione della migrazione al CLOUD degli applicativi attualmente utilizzati

## **RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Visto che negli ultimi anni più volte è stata richiamata l'attenzione delle Pubbliche Amministrazioni sulle modalità di gestione e di utilizzo delle autovetture in dotazione, al fine di contenerne e ridurre la spesa, il Parco Auto risulta vetusto a causa dei limiti imposti dal D.L. n. 95/2012 e modificato con D.L. n. 66/2014 (convertito nella Legge n. 89/2014), all'art. 5 comma 2, che ha stabilito che a decorrere dal 1 maggio 2014, le Amministrazioni Pubbliche inserite nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione, non possono effettuare spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi, di ammontare superiore al 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011.

Rimanevano escluse da tale limite le autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza e per i servizi di vigilanza e intervento sulla rete delle strade provinciali e comunali.

La legge di Bilancio 2020 (L. 27.12.2019, n. 160) ha eliminato il sopra richiamato limite di spesa.

Questo Comune possiede automezzi assegnati ai seguenti servizi: Servizi territoriali e lavori pubblici (tecnici), Servizi sociali, Messaggi e polizia locale.

## **SITUAZIONE ATTUALE DEL PARCO MACCHINE**

Il parco automezzi di proprietà dell'ente è alla data del 31/12/2023 costituito da n. 17 automezzi, di cui

- n. 6 per la Polizia Locale,
- n. 4 per i Servizi sociali,
- n.6 per gli Uffici tecnici e

n.1 per i Messi comunali.

L'approvvigionamento di carburante benzina e diesel, a seguito dell'adesione alla Convenzione CONSIP, avviene mediante l'uso di tessere magnetiche (fuel card). Quello di gasolio, GPL e metano attraverso la convenzione con il distributore "La Martinella", mediante rifornimenti volontari ed invio di fattura mensile riepilogativa.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 settembre 2014, ha introdotto nuove modalità di rilevamento dei dati relativi alle autovetture di servizio (Censimento permanente delle auto di servizio), abrogando il precedente Decreto 3 agosto 2011 e relativi adempimenti.

Al fine di realizzare un censimento permanente delle autovetture di servizio, le Pubbliche Amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della P.A., comunicano ogni anno in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base di apposito questionario, e pubblicano sui propri siti istituzionali, il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di locazione o noleggio.

Gli automezzi a disposizione dell'Ente sono i seguenti:

Cod.	Targa	Tipo	Servizio	Stato/usura veicolo	Alim.zione	Anno imm.	KM	alla data	
1	CE 320 SY	Doblò	Tecnico	Medio	diesel	2003	274.184	01/12/2023	
4	EN 210 MN	Punto GPL	Vigili	Buono	gpl/benz	2012	74.249	01/12/2023	
21	EC 457 MA	Punto diesel ex se.	Vigili	Buono	diesel	2010	91.701	01/12/2023	
14	EX 321 DW	Qubo	Vigili	Buono	metano	2014	90.089	01/12/2023	
22	YA 596 AN	Doblò nuovo	Vigili	Buono	diesel	2016	135.000	01/12/2023	
23	YA 213 AF	Jeep Renegade	Vigili	Buono	gpl/benz	2017	107.000	01/12/2023	
7	DP 885 BN	Doblò met.	Sociali	Medio/carrozzeria sistemata 12/2020	metano/benz	2008	222.493	01/12/2023	
8	EB 878 MR	Punto ex vigili	Sociali	Medio/carrozzeria sistemata 12/2020	benzina	2010	194.129	01/12/2023	
10	EV 953 GL	Citroen Jumper	Sociali	Buono/carrozzeria lucidata 12/2020	diesel	2014	76.000	01/12/2023	
11	FM 615 AT	Fiat Panda	Sociali	Ottimo	benzina	2017	38.950	01/12/2023	
12	DP 887 BN	Panda metano	Messi	Medio/Buono	metano/benz	2008	118.836	01/12/2023	
24	GP509DD	Ford Ranger pick up	Tecnico	Nuovo protezione civ. alpini	diesel	2023	50	01/12/2023	
6	DT 088 VC	Porter P.	Tecnico	Medio/carrozzeria sistemata 12/2020	benzina	2009	122.249	01/12/2023	
13	BM 748 EJ	Fiat 600	Tecnico	Medio/Buono	benzina	2000	76.639	01/12/2023	
15	DJ 62606	Piaggio motocarro	Tecnico	Medio/scarso	benzina	2008	58.500	01/12/2023	
17	DC 914 TX	Iveco daily 35	Tecnico	Medio	diesel	2006	111.341	01/12/2023	
18	CB 723 MH	Fiat doblò	Tecnico	Medio meccanica/carrozzeria scarso	diesel	2002	153.947	01/12/2023	

## SPESE DI GESTIONE AUTOMEZZI ISTITUZIONALI

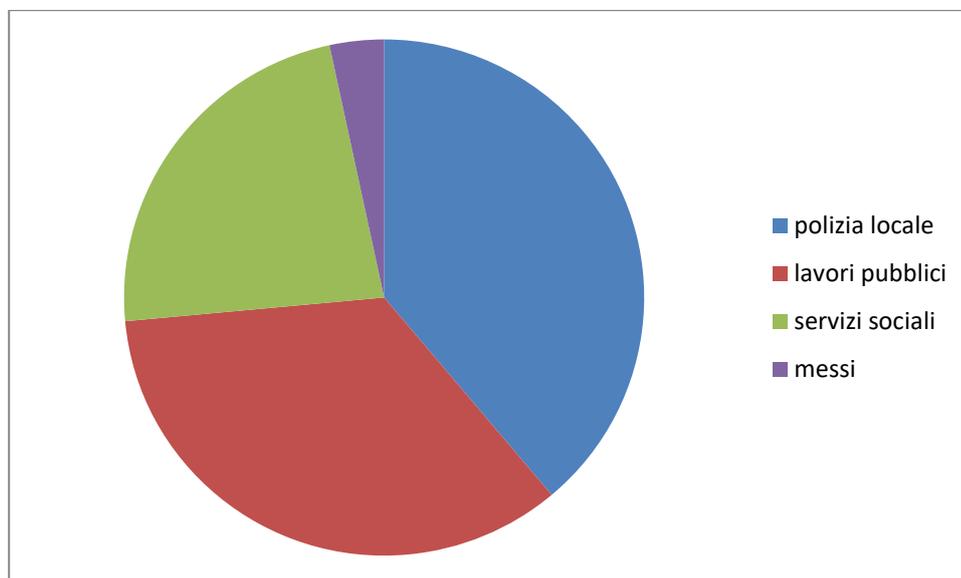
L'articolo 69 del regolamento di Contabilità dell'ente stabilisce che:

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

### Spese di gestione automezzi nell' anno2023

Gli automezzi del Comune di Albino sono alimentati con benzina verde, GPL, metano e gasolio. I costi relativi ai consumi di carburante per l'anno 2023 sono i seguenti:

Polizia Locale	5.355,31
Servizi Sociali	3.182,91
Ufficio Tecnico	4.779,88
Messi	€ 464,68



Per i bolli degli automezzi è stata pagata la somma di € 3.182,91, mentre la spesa per Polizza Libro Matricola stipulata con UnipolSai Divisione Sai per l'anno 2023 è pari ad Euro 8.800,00.

E' evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione – qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima, e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto – in un territorio con tale conformazione geomorfologica e con un'estensione chilometrica così vasta e considerata la scarsità dei collegamenti di linea – non sono utilmente individuabili.

## **Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessiva, intesa e , coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e de alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi per la collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, sevizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

### **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE del Comune di Albino**

Sulla base dell'evoluzione della dinamica del personale all'interno del Comune di Albino, nonché sulla base delle cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2023 e previste sull'orizzonte triennale, si ritiene di porre in atto le seguenti azioni onde conformare le necessità di personale alla struttura dell'Ente:

- Area 1: vista la cessazione intervenuta nel corso del 2023 si provvederà nel primo trimestre 2024 all'assunzione di un profilo di istruttore amministrativo/contabile a tempo parziale, tutte le altre posizioni all'interno dell'area risultano correttamente coperte;
- Area 2: Si rende necessario procedere alla copertura definitiva delle seguenti posizioni: 1 Funzionario socio assistenziale cui affidare l'incarico di Elevata Qualificazione per la responsabilità dell'Area 2; l'assunzione di un profilo di Funzionario dei Servizi Educativi in vista del pensionamento di un'educatrice presso il servizio Nido ed infine un'assunzione a tempo determinato finanziata dalle risorse percepite dal Comune per progetti PNRR;
- Area 3: nell'ambito di quest'Area si rende necessaria la sostituzione di una figura cessata nel primo mese del 2024 a cui provvedere tramite mobilità interna dall'Area 7 qualora disponibile un altro operatore da adibire all'Area 7;
- Area 4: completato l'organico con l'assunzione di un istruttore direttivo nel corso del 2022, con il precedente piano triennale è stata prevista un'assunzione tramite mobilità di un ulteriore profilo di istruttore di Polizia Locale;
- Area 5: l'organico risulta completo rispetto alle previsioni, il Responsabile segnala la necessità di un ulteriore figura tecnica al fine di supportare la struttura attuale molto sotto pressione anche per via dei progetti PNRR;
- Area 6: l'organico risulta attualmente al completo;
- Area 7: vista la probabile mobilità interna verso l'Area 3 di un dipendente si rileva la necessità di procedere all'assunzione di un profilo di Istruttore Amministrativo tramite mobilità esterna, nuovo concorso, o scorrimento graduatorie esistenti;
- Area 8: organico completato nel corso del 2021 ed attualmente non si segnalano necessità assunzionali;

PREMESSO che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il Piano Triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente ;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“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'articolo 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. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica, l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001, prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente ;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente ”*.

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente , ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguente mente , gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente ;

VISTO l'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente , anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. come emerso dalle attestazioni in merito dei Responsabili di ogni Area e agli atti dell'ente ;

RILEVATO, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente , che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali;

## **A) Contenimento della spesa di personale**

### **A1. Normativa**

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:  a) lettera abrogata;  b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## A2. Situazione dell'ente

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RILEVATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.589.676,57

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013 € 2.589.676,57

DATO ATTO che la previsione di spesa per gli anni 2024-2026 rispetta il limite sopra riportato in quanto le assunzioni effettuate a partire dal 20/04/2020 sono state effettuate in deroga a tale limite in forza del nuovo regime degli spazi assunzionali introdotto dal D.L. 34/2019 (vedi ALLEGATO 1 alla presente deliberazione);

VISTA la proposta di deliberazione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, le cui linee di sviluppo sono riconducibili ai seguenti elementi:

### anno 2024:

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>Effettivo aumento spesa di personale</i>
ISTRUTTORI	1	Istruttore amministrativo (sostituisce parzialmente cessazione)	Tempo pieno	Concorso /mobilità/scorrimento graduatorie	€ 15.696,08
ISTRUTTORI	1	Istruttore amministrativo contabile (sostituisce cessazione)	Tempo pieno	Concorso/mobilità/scorrimento graduatorie	€ 15.696,08
ISTRUTTORI	1	Istruttore di Polizia Locale	Tempo Pieno	Mobilità volontaria	€ 33.079,25

FUNZIONARIO	1	Funzionario Socio Assistenziale (attualmente coperto da art. 110)	Tempo Pieno	Mobilità volontaria	€33.998,74
FUNZIONARIO	1	Funzionario dei Servizi Educativi (sostituisce cessazione ma con diverso profilo)	Tempo Pieno	Concorso/mobilità/scorrimento graduatorie	€ 3.088,78
<b>TOTALE € 101.558,93</b>					

**anno 2025:**

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
<b>TOTALE € 0,00</b>					

**anno 2026:**

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
<b>TOTALE € 0,00</b>					

**B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

**B1. Normativa**

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

*"2. "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, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto*

*del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei Comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";*

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad 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;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di Area vasta.

## **B2. Verifica situazione dell'Ente**

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente si specifica quanto segue:

### **I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

VISTA la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

VISTO il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	€ 16.083.238,74 <i>a</i>	€ 15.982.177,06 <i>b</i>	€ 16.398.021,66 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2024	€ 276.662,72		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 15.821.876,00		

VERIFICATO CHE, per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente :

**MEDIA ENTRATE TRIENNIO – FCDE (€ 15.821.876,00)/Spesa di personale rendiconto 2022 (€ 3.144.503,19)**

per una percentuale pari al 19,87 %

## II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE : L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

a) Comuni con meno di 1.000 abitanti

- b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 17.610. abitanti al 31/12/2021.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Per l'anno 2024	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	29,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	29,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	25,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	24,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	21,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	22,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	19,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	6,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	3,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente , i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

**FASCIA 2. Fascia intermedia.**

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

**FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.**

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,45 %, si colloca nella seguente fascia:

**FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

### **B 3. Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.**

#### **Incremento teorico disponibile.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente :

**(Media entrate netto FCDE \* 27%) – (meno) Spese di personale 2022 = € 1.127.403,33**

#### **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente :

**Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente (22%) = € 631.610,25 (vedi allegato 2 per calcolo limite).**

#### **INCREMENTO EFFETTIVO**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

**Il Comune può assumere nel 2024 entro lo spazio finanziario di € 249.828,13** (risultante dall'importo di € 631.610,25 a cui vengono sottratti € 20.000,00 per l'accantonamento di eventuali ritorni da part time a full time, € 2.684,00 per l'aumento del fondo delle posizioni organizzative) dando atto altresì che l'incremento effettivo della spesa di personale 2023 rispetto al 2018 è stata pari ad € 325.099,38;

Si ritiene altresì necessario congelare nello spazio assunzionale la quota di un dipendente attualmente in aspettativa per un totale di € 33.998,74.

#### **B4. Resti assunzionali quinquennio 2016 – 2020 eventuale quota turn over rimasta inutilizzata**

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai Comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai Comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Richiamate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2016 – 2020, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

Ricordato che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;

- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del D.L. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente ;

In sintesi, si riassumono di seguito le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2016:

Anno Facoltà	Riferimento normativo per il calcolo della capacità assunzionale	Tipologia enti	% di calcolo	Cessazioni
<b>2016</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	60,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2015
<b>2017</b>				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 16, comma 1 bis del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113	SOLO per gli enti con popolazione tra 1.000 e 10.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 LUGLIO 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2016
<b>2018</b>				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 luglio	75,00%	cessazioni a.p. 2017

		2014		
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 2 del d.l. 50/2017	SOLO per i Comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio	100,00%	cessazioni a.p. 2017
<b>2019</b>				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2018
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 10 aprile 2017	75,00%	cessazioni a.p. 2018
Percentuale di maggior favore	Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232	SOLO per i Comuni: - con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10 aprile 2017 - E con spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali del medesimo esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo (2018)	90,00%	cessazioni a.p. 2018

Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22 del decreto-legge 50/2017 e dall'art. 1, comma 863 della legge 27 dicembre 2017, n. 205	SOLO per i Comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno 2018 una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2016/2018	100,00%	cessazioni a.p. 2018
<b>2020</b>				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2019 e a.c. 2020*

VISTA la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

VISTA la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente : come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente " inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

ATTESO CHE, nel 2024, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti della capacità assunzionale del quinquennio precedente per l'importo di seguito riportato

<b>QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA</b>	<b>€ 92.657,12</b>
---------------------------------------------	--------------------

PRESO ATTO che la Ragioneria Generale dello Stato, in merito all'applicazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 con nota prot. MEF-RGS n. 12454 del 15 gennaio 2021, ha chiarito che la facoltà di utilizzo dei residui assunzionali dei cinque anni precedenti debba intendersi alternativa all'applicazione della nuova disciplina che prevede percentuali di crescita annui e gradualmente e, pertanto, che non si possono sommare le due distinte tipologie di incremento di spesa del personale;

RILEVATO che, sulla base delle valutazioni fin qui espresse, il Comune di Albino ritiene l'applicazione della disciplina dettata dal D.L. 34/2019 maggiormente confacente alle proprie esigenze organizzative in quanto offre maggiori spazi assunzionali pur nel rispetto dei valori soglia percentuali previsti dalla normativa.

### **C) Lavoro flessibile**

ATTESO inoltre che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente ";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;

Visti altresì i pronunciamenti delle diverse sezioni della magistratura Contabile (ex multis del. 129/2020/PAR Corte dei Conti Regione Umbria) che ritengono di non ricomprendere tra le spese sottoposte al limite dell'art. 9 c. 28 del D.L.78/2010 quelle sostenute per i compensi corrisposti ad altri Enti a compensazione delle prestazioni lavorative prestate in esecuzione di convenzioni ex art. 14 CCNL 2004;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

preso atto della necessità di sostituire presso l'area 5 il periodo di maternità previsto per un dipendente dell'Area per 6 mesi nel corso del 2023;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009: € 22.212,00
Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2024: € <b>15.692,25</b>

DATO ATTO altresì che nel caso di assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del PNRR :

non si applica il divieto di procedere ad assunzioni di personale per gli enti che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (ex art.9, comma 1 *quinquies*, del DL n.113/2016), che non inviano, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione, i relativi dati alla BDAP, compresi i dati aggregati per voce del piano integrato,

non è necessario procedere richiedere a PoliS-Lombardia, in esecuzione del disposto di cui agli artt. 34 e 34 bis, D.Lgs 165/2001, di personale in disponibilità e la comunicazione dello stesso di *“assenza negli elenchi regionali di personale in disponibilità da assegnare.”*;

- ai sensi dell'art.1, comma 1 del D.L. n.80/2021 *“le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto”*.

VISTA la circolare MEF n. 4 del 18/01/2022 con la quale si chiarisce che per “amministrazioni titolari dell'intervento” si intendono tutte le amministrazioni, centrali e territoriali che, quali soggetti attuatori, hanno la titolarità di progetti e azioni finanziati con risorse indicate nel PNRR e che sono ammissibili alla rendicontazione a carico del PNRR tutti i costi relativi alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate alla realizzazione dei singoli progetti. Non possono invece essere utilizzate le risorse del PNRR per le spese di personale legate ad attività ordinarie, assistenza tecnica di supporto (studi, analisi, attività di supporto amministrativo, ecc.), dipendenti già in servizio;

DATO ATTO CHE la spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2, del D.L. n. 34/2019, non incidendo quindi sulla determinazione delle capacità assunzionali, e dell'art.1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006, rimanendo altresì ininfluenti rispetto al vincolo di contenimento della spesa di personale, a meno che l'amministrazione centrale titolare dell'intervento non rilevi irregolarità o non conformità che impongano un'azione di recupero delle risorse comunitarie impiegate.

DATO ATTO che

- il contratto può essere stipulato per un periodo complessivo, anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non eccedente il 31/12/2026;
- che il contratto, a pena di nullità, deve indicare il progetto del PNRR al quale è riferita la prestazione lavorativa;
- che tali contratti possono essere rinnovati o prorogati, anche per una durata diversa da quella iniziale, per non più di una volta;
- il mancato conseguimento dei traguardi e degli obiettivi, intermedi e finali, previsti dal progetto costituisce giusta causa di recesso dell'amministrazione da contratto, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile;

PRESO ATTO CHE ai sensi dell'art.1, comma 3, del DL n. 80/2021 è previsto che le stesse amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR, nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato, riservino una quota di posti non superiore al 40% a favore di chi abbia svolto

servizio a tempo determinato per almeno 36 mesi per le finalità legate al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;

RILEVATO infine che il Comune procederà nel corso del 2024 all'assunzione di n. 1 profilo professionale Istruttore Amministrativo a tempo parziale per il periodo 01/04/2024-31/03/2026 a supporto delle linee di progetto PNRR affidate all'Area 2 Servizi alla Persona per una spesa annua prevista per il 2024 di € **15.692,25**.

#### **D) Procedure di stabilizzazione**

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

#### **E) Progressioni verticali**

PRESO ATTO delle previsioni introdotte dall'art. 13 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 nell'ambito del quale si prevede di destinare un importo pari allo 0,55 % del monte salari 2018 al finanziamento delle progressioni verticali nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale;

VERIFICATO che il monte salari 2018 è pari, come risultante dal conto annuale 2018, ad Euro 2.338.650,00 e che pertanto la quota dello 0,55% risulta pari ad €. 12.862,57;

RILEVATO tuttavia che i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 7 dell'art. 13 CCNL 16/11/2022 sono materia di confronto sindacale si dà atto che eventuali procedure saranno avviate previo confronto con le OO.SS.;

SPECIFICATO infine che la presente sezione del PIAO è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale;

DATO ATTO che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili di Area attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

si attesta che, dalla verifica della consistenza di personale presente nelle Aree cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 21/12/2020 ad oggetto "Modifica alla struttura organizzativa dell'Ente" con la quale è stata rivista l'articolazione dei servizi all'interno delle Aree;

RICHIAMATA altresì la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 31/01/2022 ad oggetto "Modifica alla struttura organizzativa dell'Ente" con la quale è stata istituita una nuova Area e di conseguenza assegnata una nuova Posizione Organizzativa (Allegato n. 5 - Organigramma);

DATO ATTO CHE:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i Comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2021;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al DUP 2024-26;

- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001;

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato 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;

- 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;

VISTO l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

RICHIAMATO l'art. 3, comma 10-*bis*, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente ”*;

ATTESO che con proprio verbale il Collegio dei Revisori dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente , si allega il parere reso al presente atto di cui costituisce parte integrante;

Si prevedono pertanto le seguenti assunzioni, tenendo conto che le stesse sono programmate sulla base delle priorità organizzative e gestionali dell'ente e comunque nel rispetto dei limiti di spesa introdotti dalla vigente disciplina assunzionale:

**anno 2024:**

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>Effettivo aumento spesa di personale</i>
ISTRUTTORI	1	Istruttore amministrativo (sostituisce parzialmente cessazione)	Tempo pieno	Concorso/mobilità/scorrimento graduatorie	€ 15.696,08
ISTRUTTORI	1	Istruttore amministrativo contabile (sostituisce cessazione)	Tempo pieno	Concorso/mobilità/scorrimento graduatorie	€ 15.696,08

ISTRUTTORI	1	Istruttore di Polizia Locale	Tempo Pieno	Mobilità volontaria	€ 33.079,25
FUNZIONARIO	1	Funzionario Socio Assistenziale (attualmente coperto da art. 110)	Tempo Pieno	Mobilità volontaria	€33.998,74
FUNZIONARIO	1	Funzionario dei Servizi Educativi (sostituisce cessazione ma con diverso profilo)	Tempo Pieno	Concorso/mobilità/scorrimento graduatorie	€ 3.088,78
<b>TOTALE € 101.558,93</b>					

**anno 2025:**

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
<b>TOTALE € 0,00</b>					

**anno 2026:**

<i>cat. giur.</i>	<i>n.</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>regime orario</i>	<i>modalità assunzione</i>	<i>utilizzo budget</i>
<b>TOTALE € 0,00</b>					

Le assunzioni previste nel piano sono in parte sostituzioni di personale cessato o in previsione di cessazione tra il 2020 e il 2026, secondo il prospetto elaborato dal Servizio Risorse Umane, comportando un aumento effettivo della spesa di € 325.099,18 tra l'anno 2018 e l'anno 2024 ampiamente contenuto nei margini di crescita della spesa di personale prevista dal D.L. 34/2019;

I calcoli relativi alla sostenibilità finanziaria come dettati dalla normativa vigente sono stati effettuati sugli ultimi dati disponibili ovvero sui dati del rendiconto 2022;

L'effettiva attuazione del seguente piano, in particolare per gli anni 2025 e 2026 è soggetta all'idonea e puntuale copertura di bilancio delle obbligazioni giuridiche da assumere con l'assunzione di nuovo dipendenti che volta per volta sono subordinate al rilascio dell'attestazione da parte della Responsabile dell'Area Finanziaria di apposita attestazione che verifichi, oltre ai requisiti di legge previsti per le assunzioni, la sostenibilità finanziaria della spesa sull'orizzonte previsionale triennale;

La Giunta Comunale si impegna a porre in essere nei documenti di programmazione finanziaria del triennio 2024-26 tutti gli interventi volti a garantire la sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

L'attuale dotazione organica dell'ente , tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è definita come insieme dei dipendenti ad oggi in servizio oltre alle unità di personale da reclutare come da previsioni del presente Piano;

Nel calcolo degli spazi assunzionali è previsto un accantonamento della quota vincolata per l'eventuale rientro a tempo pieno del personale in part time di € 20.000,00 che riduce le capacità assunzionali del medesimo importo;

Le assunzioni previste per l'anno 2024 comportano un aumento netto di spesa complessiva di € 101.558,93

La programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale.

Si provvederà ad inviare la presente sezione del PIAO a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica Comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La Comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale Comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”*.

L'adozione del presente provvedimento sarà comunicata alle OO.SS. e la RSU.

Il PTFP è accompagnato dal PAP (Piano Azioni Positive)

## **PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026**

### **PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024 – 2026.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art.48 del d.lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art.42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il presente Piano è inoltre disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione Pubblica.

La direttiva per il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge prevede delle linee di azione cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

- stesura dei piani triennali delle azioni positive (legati al Piano delle performance)
- rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni ( con funzioni propositive, consultive e di verifica)
- organizzazione del lavoro (progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita)
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (promozione di percorsi formativi e informativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione; produzione di statistiche ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di termini non discriminatori...)
- politiche di reclutamento gestione del personale (promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali; evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella corresponsione dei relativi emolumenti)

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Albino non può prescindere dalla esame della situazione dell'organico, che si presenta come segue:

<b>DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE al 31/12/2023</b>			
	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Area 1 Servizi finanziari	10	1	12
Area 2 Servizi alla persona	14,5	2	16,5
Area 3 Servizi territoriali	5	3	8
Area 4 Polizia locale	5	8	13
Area 5 Lavori pubblici	5	7	12
Area 6 Servizi generali	3	0	3
Area 7 Servizi amm., demografici e culturali	16.5	3	19.5
Area 8 Servizi informatici, docum. e transiz. digit	4	1	5
<b>Totale</b>	<b>63</b>	<b>25</b>	<b>88</b>

Dalla tabella emerge che le donne, su cui tradizionalmente gravano in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano il 72% del personale dell'Ente. Ciò impone al Comune di Albino la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base di segnalazioni che provengono dai dipendenti stessi. Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto attuato.

## Ripartizione del personale per categorie e livelli d'inquadramento

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari	11	8	19
Istruttori	45	11	56
Operatori esperti	7	5	12
Operatori	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>63</b>	<b>25</b>	<b>88</b>

Da questa tabella emerge chiaramente come il 32% dei dipendenti uomini appartenga alla categoria più elevata, mentre solo il 17% delle donne ne faccia parte. Identico discorso vale per l'attribuzione di posizioni organizzative:

all'interno dell'ente sono presenti n.7 posizioni organizzative, delle quali 3 ricoperte da dipendenti uomini. Da qui si evince che il 12 % dei dipendenti maschi ricopre una posizione apicale contro il 8% delle donne.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di disabilità. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti o a corsi on line.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Con deliberazione di Giunta n. 292 del 30/10/2023 è stato approvato il nuovo orario di lavoro che consente l'utilizzo di una maggiore flessibilità da parte dei dipendenti. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile sia a quello maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

# PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

## 1. Premessa

Il contesto in cui si innesta il presente Piano è quello legato al processo d'innovazione e ammodernamento che sta attraversando il settore pubblico, per rispondere adeguatamente alle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche in atto, e che si esplica attraverso una serie di azioni di sistema: la transizione digitale ed ecologica, la semplificazione amministrativa, l'attuazione del PNRR, un nuovo modo di lavorare caratterizzato dal lavoro a distanza, l'introduzione di un sistema di gestione delle risorse umane basata sulle competenze professionali e la revisione del sistema di classificazione del personale che si è attuata col recente CCNL 2019-2021.

La valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della formazione che mira allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, ottimizzando l'utilizzo delle risorse disponibili: la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, è un'attività che impatta sulla progressione professionale del dipendente.

I contenuti del Piano formativo sono definiti in relazione agli obiettivi strategici e operativi dell'ente finalizzati al valore pubblico, agendo sulle politiche di inserimento, valorizzazione, sviluppo e benessere del personale.

## 2. Riferimenti normativi

La programmazione della formazione deve essere condotta tenendo anche in considerazione le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute per favorire la predisposizione dei piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra le quali:

- il d.lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale del dipendente”*;
- il comma 7 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 che prevede *“lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”*;
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi *“sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”*;
- la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica del dipendenti pubblici;
- il d.lgs. 81/2008, coordinato con il d.lgs. 106/2009, T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all'art. 37 impone al datore di lavoro l'obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una

formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come *“leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”*;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, Decreto del Ministero della Pubblica amministrazione del 24/06/2022, in vigore dal 1 luglio 2022, che all’art 4 comma 4 determina le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- la direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" che promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale alla semplificazione amministrativa e alla transizione ecologica.
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente per oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” che demanda ai dirigenti la promozione di una adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé e per il personale assegnato prevedendo un impegno non inferiore a 24 ore, incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni;
- il d.lgs. 222/2023 che all’art. 3 comma 2 prevede un’adeguata formazione per il personale dell’Ente, per garantire le misure minime di accessibilità agli spazi fisici, ai servizi elettronici e nel settore della comunicazione in genere.

### **3. Il “Ciclo di gestione” della formazione nelle amministrazioni pubbliche**

In linea con l’impostazione riaffermata nel PNRR, il ciclo della gestione della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall’individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall’analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere una formazione mirata, individuata con l’obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l’aggregazione e analisi degli esiti.

#### 4. *Principi generali*

La progettazione dei servizi di formazione per il personale dipendente si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale** e miglioramento della qualità dei servizi. La formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- **uguaglianza e pari opportunità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle attività svolte e al fabbisogno, garantendo pari opportunità di partecipazione;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e di utilità sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con proposte e segnalazioni;

#### 5. *Obiettivi formativi*

La pianificazione delle attività formative e di aggiornamento ha la finalità di costruire dei processi formativi orientati a creare le “*condizioni di contesto interno favorevoli al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico*”, assicurando il buon andamento dell'amministrazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze trasversali, specialistiche e tecniche, rivolto a tutti i dipendenti, ognuno per le proprie competenze.

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 sono individuate le seguenti **principali direttrici di intervento formativo** sia per quanto concerne la formazione volontaria, sia per quanto concerne la formazione obbligatoria per legge:

- **Formazione** e costante aggiornamento in materia di **anticorruzione** (durata media di 2 ore e mezza) , **etica** (durata 2 ore), **trasparenza** (il Segretario generale ha creato un vademecum, inviato a tutti i dipendenti, che viene costantemente aggiornato) **codice di comportamento e accessibilità** (durata prevista 2 ore). In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo, l'organizzazione di percorsi formativi su questa materia costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche “malfunzionamenti” e “illegittimità” inconsapevoli nell'operare. In tale ottica la formazione riveste un ruolo determinante nel prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.
- **Formazione su Privacy**. Rispetto alla formazione in materia di Privacy (richiesta dal G.D.P.R. n. 679/16) il Responsabile della protezione dei dati dell'Ente fornisce una formazione al personale di 2 ore ciascuno ogni anno, in modalità webinar.
- **Formazione su informatica e digitalizzazione**, per sviluppo delle competenze digitali, con un notevole impegno nell'ambito della **transizione digitale** dell'Ente. Si prevede di concludere il percorso iniziato con l'adesione alla **piattaforma Syllabus**, del Dipartimento della Funzione Pubblica (durata media 5 ore), tutorial forniti dalla piattaforma **SicraWeb EVO** per l'utilizzo del gestionale in cloud (tutorial specifici per ogni area e attività della durata media di mezz'ora ciascuno);
- **Formazione sullo sviluppo delle soft skills**, ovvero delle competenze trasversali, legate alla

leadership, al lavoro in team, alle capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, etc.;

- **Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro** (corso base durata 4 ore oltre al corso specialistico di altre 4 ore e in caso di rischio grave di 12 ore) con una formazione puntuale ordinaria e specialistica per i lavoratori delle varie categorie di rischio;
- un accompagnamento formativo qualificato a tutti i livelli sul nuovo **codice degli appalti**, mediante la partecipazione alla formazione offerta da **Mente Locale** (durata 4+4 ore) e adesione a **Syllabus** (durata 9 ore);
- corsi di formazione a supporto delle competenze necessarie per l'attuazione di **progetti del PNRR** (durata 5 ore)
- **Formazione specialistica**: questa linea di intervento riguarda le iniziative formative specialistiche volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecniche professionali dei dipendenti (Anusca, Salvia, Tiro a segno). L'ente si assocerà ad UPEL, che riserva ai propri associati un programma *di corsi* ed eventi formativi, gratuiti o a pagamento, che coinvolgono tutti i settori dell'ente locale;
- **Formazione continua**: La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune di Albino erogata anche attraverso la partecipazione a corsi promossi da Asmel;
- alla strutturazione di **percorsi di formazione iniziale** per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, compresi processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;

Le misure volte ad incentivare l'accesso ai percorsi formativi sono principalmente le seguenti:

- potenziamento dei percorsi formativi realizzati con risorse interne, **favorendo l'inclusione di tutto il personale** e stimolandone la partecipazione;
- promozione della **partecipazione diffusa** attraverso la proposta di corsi di formazione e aggiornamento on line, con registrazione dei corsi in modo da poterne usufruire anche in modalità asincrona;
- concessione di **permesso studio e permessi per formazione** per partecipare a corsi attinenti all'attività lavorativa, non proposti dall'Ente;

## **6. Risorse finanziarie e assegnazione obiettivi**

Gli Interventi formativi compresi nel Piano 2024-2026 vengono finanziati con il capitolo riservato alla formazione di tutto il personale dipendente e con lo specifico capitolo finanziato dalle risorse relative agli incentivi delle attività tecniche accantonate nel corso dell'anno, come da regolamento, per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi e per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche.

E' di rilievo che l'art. 57, comma 2, lett. b) D.L. 26/10/2019 n. 124, convertito in Legge n. 157 del 19/12/2019, ha abrogato il limite imposto dall'art. 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività (limite del 50% della spesa sostenuta per la formazione del personale nell'anno 2009).

Gli stanziamenti per la formazione del personale per l'anno 2024 di € 15.100,00 rispetto ad un contingente di personale pari a 88 unità al 31/12/2023.

Come indicato nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, paragrafo 5, e ribadito con successiva nota del 25 gennaio 2024, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale, dirigenziale e non, obiettivi che impegnino il dipendente in attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedendo un impegno **non inferiore alle 24 ore annue, incrementate annualmente nella misura del 20%**.

Le ore di formazione stimate per il triennio 2024/2026, tenuto conto dell'incremento annuo del 20% stabilito dalla direttiva ministeriale sopra citata del 28 novembre 2023, salvo limitate e motivate eccezioni, ammontano a:

<b>Profili Professionali</b>	<b>n. dipendenti per profilo professionale al 31.12.2023</b>	<b>Assegnazione ore ANNO 2024</b>	<b>Assegnazione ore ANNO 2025</b>	<b>Assegnazione ore ANNO 2026</b>
<b>Funzionari ed E.Q.</b> - tempo pieno	19	456	547	656
<b>Istruttori</b>	<b>56</b>	<b>1205,5</b>	<b>1447</b>	<b>1736</b>
Tempo pieno	38	912	1094,4	1313,28
- p. time 50%	4	48	57,6	69,12
- p. time 53%	2	25,5	30,6	36,72
- p. time 54%	1	13	15,6	18,72
- p. time 56%	1	13,5	16,2	19,44
- p. time 67%	1	16	19,2	23,04
- p. time 69%	1	16,5	19,8	23,76
- p. time 75%	1	18	21,6	25,92
- p. time 78%	2	38	45,6	54,72
- p. time 83%	1	20	24	28,8
- p. time 86%	2	42	50,4	60,48
- p. time 89%	1	21	25,2	30,24
- p. time 92%	1	22	26,4	31,68
<b>Operatori Esperti</b>	<b>12</b>	<b>275</b>	<b>330</b>	<b>397</b>
Tempo pieno	10	240	288	346
- p. time 67%	1	16	19	23
- p. time 78%	1	19	23	28
Operatori p.t 53%	1	13	15	18
<b>TOTALE</b>	<b>88</b>	<b>1949,50</b>	<b>2.339,40</b>	<b>2.807,28</b>

## **7. *Gli strumenti per la gestione della formazione e lo sviluppo delle professionalità***

Per rilevare il fabbisogno formativo dell'Ente sono coinvolti i Responsabili di Area, ai quali si somministra un questionario sui fabbisogni formativi. Dalle risultanze dei questionari il Segretario Generale predispone il Piano.

Per monitorare il fabbisogno formativo in ambito della sicurezza viene definito un piano di intervento insieme al RSPP dell'ente.

La rilevazione dei fabbisogni formativi può avvenire sia in fase di ricognizione annuale che durante l'anno attraverso le schede di richiesta corsi nel sito della Formazione.

### **Gli strumenti organizzativi**

Il Servizio formazione si avvale di diversi *“strumenti organizzativi”* per sostenere i processi di apprendimento nell'ambito delle attività formative.

1) *Acquisto di servizi formativi dall'esterno:*

- con affidamento diretto di servizi formativi previa indagine di mercato sulla piattaforma Aria-Sintel e MEPA
- con convenzione CONSIP
- corsi di formazione specialistici a catalogo

2) *Adesione al programma formativo 2023-2024 “Mente Locale”,* presentato dall'Istituto Municipale IDM di Bergamo che offre, per i dipendenti e per gli amministratori, moduli formativi su materie diversificate

3) *Adesione a pacchetto formativo webinar della Delfino & Partners s.p.a.* in materia di personale, tributi, servizi pubblici locali, società partecipate, gestionale, contabilità, finanza locale, fiscale, amministrativa.

4) *Adesione a webinar proposti dalla Software house* su tematiche legate agli applicativi installati;

5) *L'ente intende inoltre attivarsi per l'adesione a progetti formativi promossi dal Dipartimento della Funzione pubblica* nell'ambito del Piano strategico per la formazione e valorizzazione dei dipendenti pubblici *“Ri-formare la PA. Persone qualificare per qualificare il Paese”*:

- **Syllabus** - Competenze digitali per la PA, attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi;

6) *Abbonamento annuale a:*

- circolari EntiOnline;
- abbonamento alla rivista “Servizi demografici”;
- abbonamento a “Omnia” per i servizi finanziari
- abbonamento a “Personale News”;
- Abbonamento a “Prospettive sociali e sanitarie” e “Autonomie locali e servizi sociali”

7) *Sistemi di raccolta iscrizioni della formazione e il monitoraggio*

E' attivo all'interno dell'ente un processo di raccolta delle iscrizioni e successivamente dell'archiviazione delle presenze, degli attestati di partecipazione, del gradimento del corso e dell'elaborazione dei dati statistici. Tale processo è affidato all'Ufficio Risorse umane.

#### 8) Strumenti informativi per l'erogazione e la valutazione della formazione

Le piattaforme di videoconferenza (in particolare Zoom) rendono possibile lo svolgimento dei percorsi formativi online.

Nella logica di presidiare il processo di apprendimento dell'Ente e la qualità dei corsi, l'ente predispose ~~da diversi anni~~ un questionario di gradimento per misurare l'attività formativa e la loro utilità (allegato in calce al presente Piano).

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati. Ciascun Responsabile di Area ha l'obbligo di monitorare l'attività formativa dei propri collaboratori verificando, almeno semestralmente la proficuità della frequenza ai corsi di formazione. Ogni Responsabile dovrà identificare il livello base delle conoscenze di ciascun collaboratore, programmarne le attività formative (che rispettino il numero minimo di ore previsto dalla normativa vigente) e, a formazione conclusa, verificare le competenze acquisite. Nel caso in cui il dipendente non sostenga i corsi formativi, in assenza di motivata e comprovata ragione, il Responsabile dell'Area dovrà decurtare la valutazione della performance del dipendente nella misura compresa tra il 10 ed il 15%.

#### 9) Modalità di erogazione della formazione

L'erogazione dei corsi si avvale sia della modalità di formazione a distanza (sincrona e asincrona), sia della modalità in presenza (giornate di studio, seminari, ecc...).

## **8. Misurazione e valutazione dei risultati**

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

A tal fine si intende definire i sistemi di monitoraggio e valutazione e i relativi indicatori:

a) indicatori di output/di realizzazioni: numero di dipendenti per profilo professionale iscritti a corsi di formazione; numero di ore annue assegnate per la formazione; n. di ore fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza.

b) indicatori di outcome/impatto:

Si valuta il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita” attraverso le tabelle di report annuale sotto riportate e il questionario di gradimento allegato che misura, oltre che l'attività formativa, i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale.

### Formazione Anno 2024 (dipendenti al 31.12.2023)

Profili Professionali	n. dipendenti per profilo professionale	n. dipendenti iscritti a corsi	n. dipendenti che hanno completato la formazione	Obiettivo Ore annue minime di Formazione (24 ore formazione/ anno rapportate % p.time)	Ore formazione fruite	Di cui in presenza	Di cui a distanza (asincrona, sincrona)
Funzionari ed E.Q.	19			456			
Istruttori	56			1.205,5			
Operatori Esperti	12			275			
Operatori	1			13			
<b>Totale</b>	<b>88</b>			<b>1.949,50</b>			

### Formazione Anno 2025 (dipendenti al 31.12.2023)

Profili Professionali	n. dipendenti per profilo professionale	n. dipendenti iscritti a corsi	n. dipendenti che hanno completato la formazione	Obiettivo Ore annue minime di Formazione (24 ore formazione + 20%/ anno rapportate % p.time)	Ore formazione fruite	Di cui in presenza	Di cui a distanza (asincrona, sincrona)
Funzionari ed E.Q.	19	..	..	547			
Istruttori	56	..	..	1.447			
Operatori Esperti	12	..	..	330			
Operatori	1			15			
<b>Totale</b>	<b>88</b>	<b>..</b>	<b>..</b>	<b>2.340</b>			

### Formazione Anno 2026 (dipendenti al 31.12.2023)

Profili Professionali	n. dipendenti per profilo professionale	n. dipendenti iscritti a corsi	n. dipendenti che hanno completato la formazione	Obiettivo Ore annue minime di Formazione (24 ore +20%+20% formazione/anno rapportate % p.time)	Ore formazione fruite	Di cui in presenza	Di cui a distanza (asincrona, sincrona)
Funzionari ed E.Q.	19			656			
Istruttori	56			1.736			
Operatori Esperti	12			397			
Operatori	1			18			
<b>Totale</b>	<b>88</b>			<b>2.807</b>			

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il comportamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale. La mancata partecipazione, non motivata, comporta una valutazione della performance decurtata dal 10 al 15%.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra aree o qualifiche diverse.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio delle sezioni precedenti del presente piano pertanto sarà effettuato secondo modalità differenti.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore Pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dall'art.6 D.lgs. 150/2009:

*“1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.*

*2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.”*

E dell'art. 10 sempre dello stesso decreto legislativo:

*“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*

*a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*

*b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

*2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.*

*3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.*

*4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.*

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si perfeziona secondo le indicazioni di ANAC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha utilizzato la piattaforma di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inserendo i dati relativi al piano triennale 2023-25, disponibile tramite il servizio online 'Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza'

L'acquisizione dei dati è avvenuta esclusivamente tramite la compilazione dei moduli predisposti dall'Autorità per cui non è richiesto il caricamento sulla Piattaforma PTPCT, l'invio o la comunicazione ad ANAC di alcun documento predisposto dalle amministrazioni/enti.

Una volta completato l'inserimento di tutti i moduli previsti dalla piattaforma, è stato possibile effettuare l'export della Relazione Annuale che viene automaticamente generata dal sistema.

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'O.I.V.

## LA CUSTOMER SATISFACTION

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le Amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti del servizio, in un'ottica di riprogettazione, dunque di miglioramento delle performance.

A tal fine a partire dal mese di Novembre 2021 è stata introdotta la possibilità per i Cittadini di esprimere e comunicare, in modo del tutto anonimo, il loro grado di soddisfazione dei servizi offerti dall'Ente. È stato predisposto un questionario che può essere compilato sia nel tradizionale modo cartaceo, sia direttamente on line dal sito istituzionale dell'Ente.

Di seguito si riportano i risultati dell'indagine.

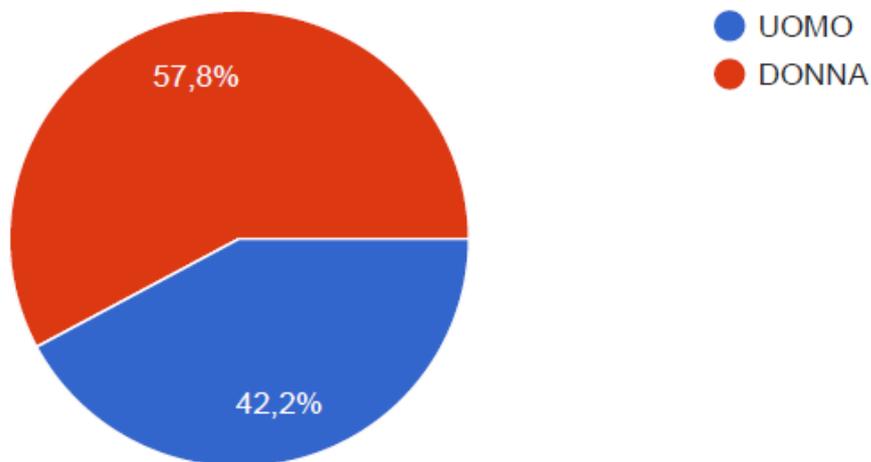
# QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

555 risposte

[Pubblica i dati di analisi](#)

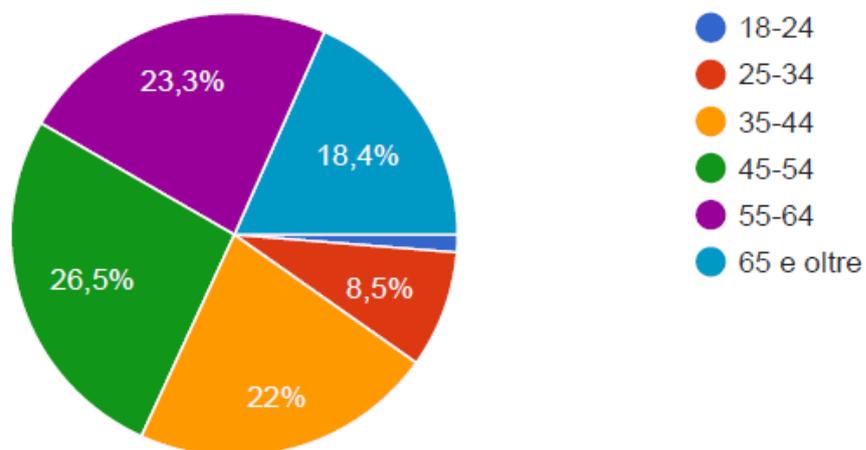
Il compilatore del questionario è:

548 risposte



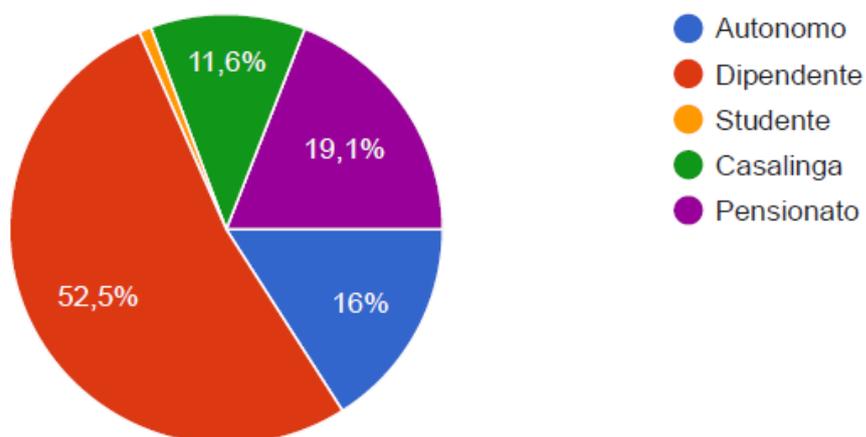
## Fascia di età:

550 risposte



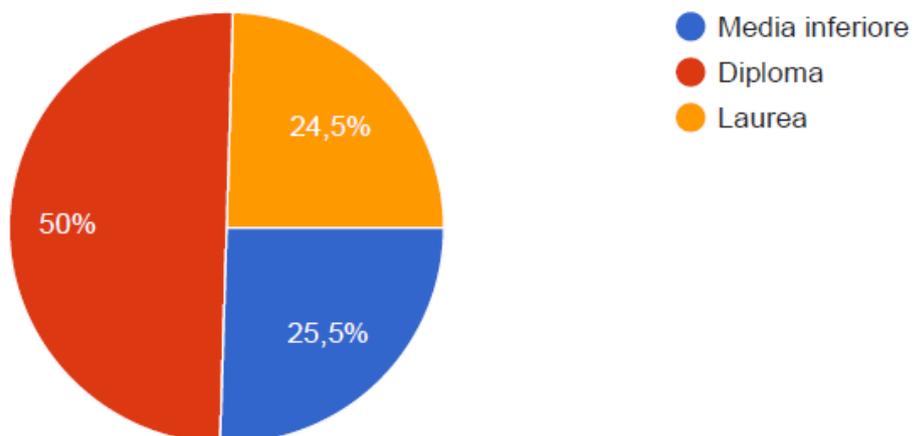
## Professione:

545 risposte



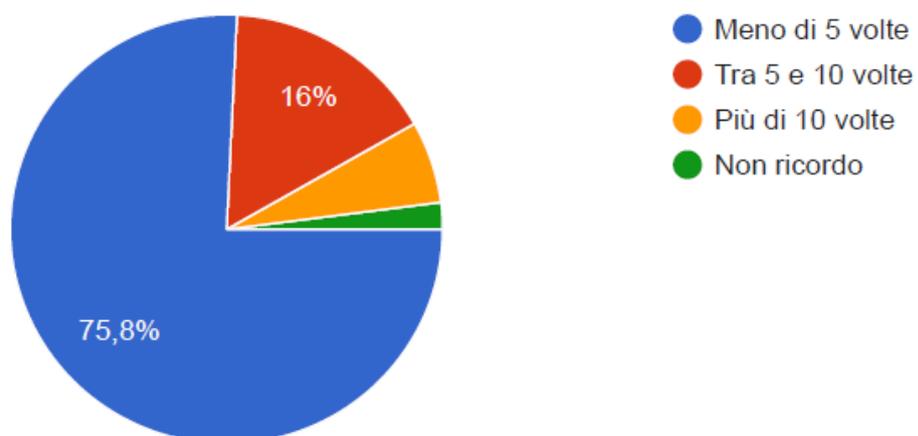
### Titolo di studio:

542 risposte



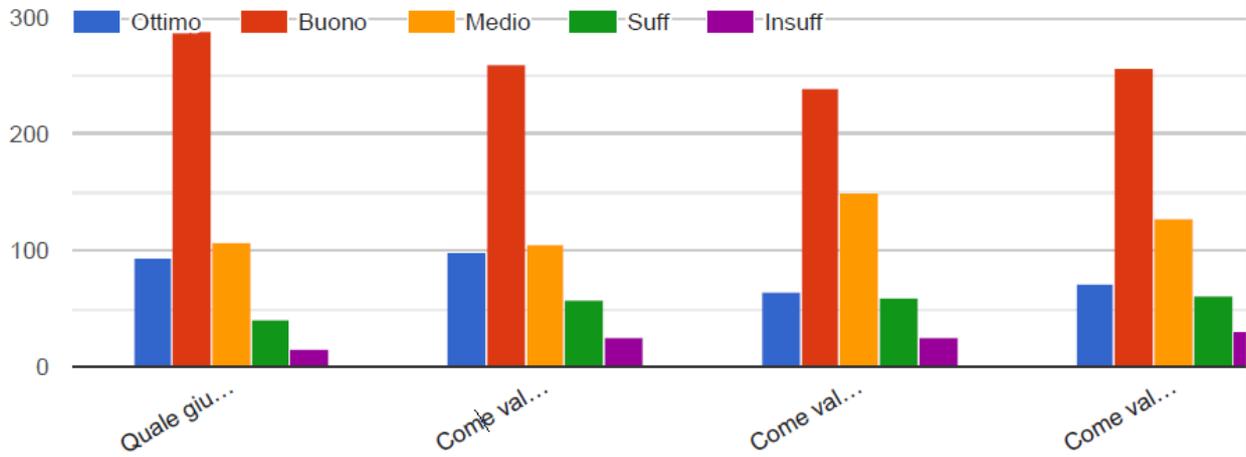
### Quante volte nell'ultimo anno si è recato in municipio?

549 risposte



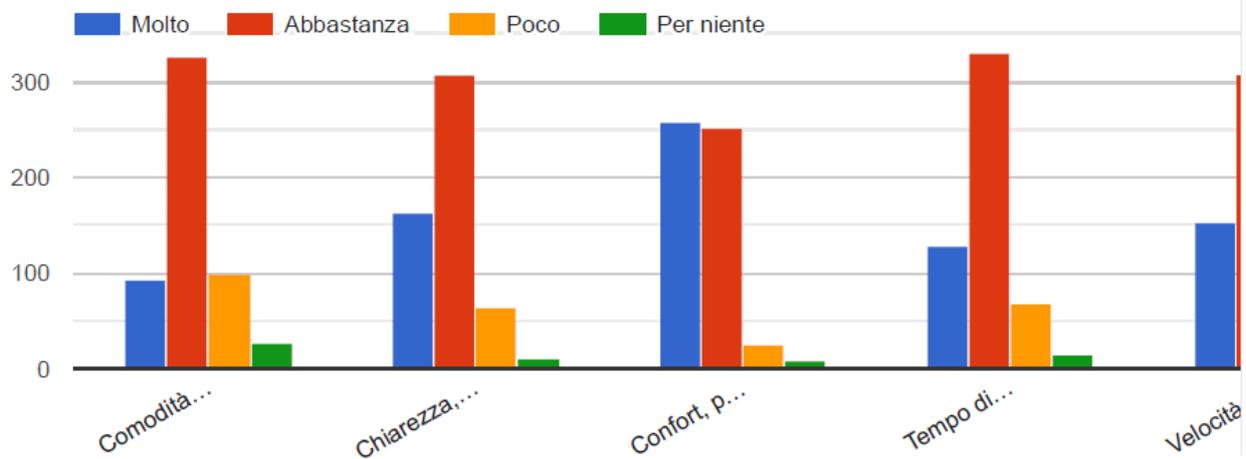
Indichi la propria SODDISFAZIONE mettendo una sola croce in corrispondenza di ogni riga

 Copia



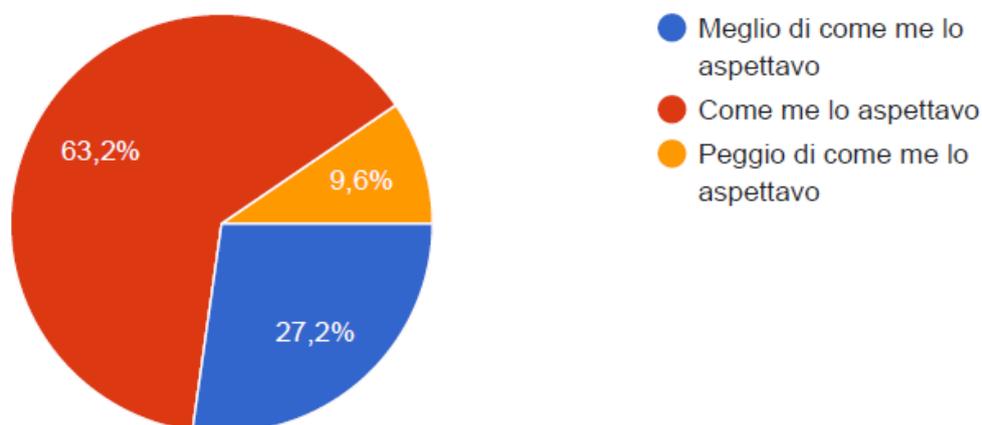
Indichi la propria SODDISFAZIONE mettendo una sola croce in corrispondenza di ogni riga

 Copia



## Rispetto alle sue aspettative, il servizio che ha ricevuto come è?

544 risposte



### QUESTIONARIO VALORE PUBBLICO

Con la deliberazione n. 340 dell'11/12/2023 "INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION PER LA VALUTAZIONE DEL VALORE PUBBLICO. APPROVAZIONE SCHEMA DI QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE" l'ente si è dotato dello strumento di rilevazione del grado di soddisfazione dell'operato della pubblica amministrazione. Il questionario in oggetto è operativo dalla data dell'11 dicembre 2023. Ogni cittadino, in modo totalmente anonimo, ha la possibilità di valutare gli interventi effettuati dall'amministrazione sul territorio e di suggerire o proporre interventi ed azioni.

L'utenza verrà sensibilizzata alla compilazione del presente questionario anche mediante la somministrazione di questionari cartacei agli sportelli.

Nel mese di dicembre sarà effettuata la rilevazione dei risultati