



Comune di Lefte

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Leffe	
Indirizzo	Via Papa Giovanni XXIII, 8	
Recapito telefonico	035-7170700	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.leffe.bg.it/	
e-mail	info@comune.leffe.bg.it	
PEC	comune@pec.comune.leffe.bg.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81002090165/00246420160	
Sindaco	Dott. Marco Gallizioli	
Numero dipendenti al 31.12.2023	17	
Numero abitanti al 31.12.2023	4.337	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per Valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito dall'ente facendo leva anche su alcune specifiche competenze quali, ad esempio, la capacità organizzativa, la professionalità delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di fenomeni corruttivi, in coerenza con i propri documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio di previsione).

FINALITA' DELL'ENTE

L'attività del Comune di Leffe tende al perseguimento delle seguenti finalità:

- Assicurazione dei servizi di competenza del Comune, al più alto grado possibile di correttezza, completezza, tempestività;
- Azione improntata ad imparzialità e trasparenza;
- Attenzione al rispetto dei principi di indispensabilità, necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza nel trattamento dei dati personali dei cittadini;
- Monitoraggio e controllo dell'attività;
- Promozione della partecipazione dei cittadini e analisi delle istanze provenienti dall'utenza;
- Osservanza delle garanzie per i cittadini, anche al fine di prevenire il contenzioso;
- Preferenza dell'utilizzo delle tecnologie informatiche rispetto alla forma cartacea nei processi di lavoro e nelle comunicazioni;
- Chiarezza, correttezza e semplicità del linguaggio scritto e parlato nei rapporti con enti e cittadini;
- Responsabilizzazione e formazione del personale;
- Integrazione tra servizi del Comune;
- Ottimizzazione dell'iter dei procedimenti.

Luoghi privilegiati di incontro tra l'ente e i cittadini clienti-fruitori dei diversi Servizi, sono gli sportelli del Comune:

- Lo Sportello per il Cittadino, articolato nei seguenti sportelli fisici:
 - Attività demografiche
 - Servizio tributi
 - Servizi cimiteriali
 - Assistenza sociale, istruzione, sport e cultura
 - Biblioteca
- Lo Sportello delle Attività Produttive, (SUAP) che si occupa di industria, commercio, artigianato, agricoltura, servizi,
- Lo Sportello per il Territorio, articolato nei seguenti sportelli fisici:
 - Edilizia privata - urbanistica
 - Ambiente
 - Manutenzioni e lavori pubblici.

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

In continuità con il Piano della Performance approvato nelle annualità precedenti, questa sezione raccoglie l'aggiornamento delle competenze e risorse attribuite internamente all'ente e la definizione e assegnazione degli obiettivi che con esse si intendono raggiungere allineati al programma di mandato del Sindaco e dell'amministrazione comunale, nonché dei valori di risultato attesi correlati.

Obiettivi 2024

Gli obiettivi assegnati per l'anno 2024, derivanti dal DUP - Documento Unico di Programmazione e al PEG, a cui si rimanda, sono riportati nelle tabelle sottostanti.

Ai fini della valutazione si stabilisce quanto segue:

Gli obiettivi sono assegnati ai Dirigenti e al Segretario la cui valutazione è effettuata dal Sindaco e dalla Giunta Comunale

Valutazione Segretario e Dirigenti

- La valutazione del Segretario viene effettuata dal Sindaco, sentita la Giunta e dovrà tener conto del complesso delle valutazioni ottenute dai singoli dipendenti del loro servizio.

Valutazione dipendenti appartenenti all'area Funzionari con Elevata Qualificazione

- La valutazione dei dipendenti con Elevata Qualificazione (ex. Posizioni Organizzative) viene effettuata dal segretario comunale sentito il Sindaco e la giunta Comunale.

Valutazione dipendenti comunali Funzionari – Istruttori – Operatori Esperti - Operatori

- La valutazione dei dipendenti comunali appartenenti alle aree Funzionari – Istruttori – Operatori Esperti - Operatori viene effettuata dai dipendenti titolari di Elevata Qualificazione (ex. Posizioni Organizzative) sentito il segretario comunale.

- Dal perseguimento degli obiettivi consolidati al 31 dicembre di ogni anno, conseguirà l'erogazione al Segretario Generale, ai Responsabili titolari di E.Q. della retribuzione di risultato, nonché dei premi annuali a tutti gli altri dipendenti di ogni unità organizzativa, in relazione ai risultati raggiunti, secondo la metodologia descritta nel documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance" adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 e 72 del 2011, nei limiti prescritti dai contratti collettivi di lavoro di ciascuna categoria.

Obiettivi generali dell'Ente

Trasversalmente ai Settori in cui è l'Ente è suddiviso, si pongono i seguenti obiettivi:

- Formazione costante dei dipendenti, in linea con eventuali corsi e webinar proposti;
- Anticorruzione e Trasparenza, ovvero i dipendenti sono tenuti al rispetto e applicazione delle normative inerenti nonché alla continua e costante valorizzazione della sezione Amministrazione Trasparente in tutte le sue parti per quanto di competenza per l'Ufficio/Servizio di appartenenza;
- Digitalizzazione, improntata ad un efficientamento dei processi e ad una riduzione dei costi (es. riduzione della spesa correlata ai documenti stampati)

Settore Polizia Locale

Dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi: Agente di PL scelto Merelli SimonLuca – Agente di PL Costa Fabio

n.	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso	Responsabile Tecnico di Settore Responsabile Indirizzo Politico
1	IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	2024	Verifica del funzionamento dell'impianto. Controllo delle aree videosorvegliate e anche in collaborazione con le altre Forze dell'Ordine presenti sul territorio acquisizione immagini per indagini di P.G. e incidenti stradali. Verifica con Responsabile Trattamento dati esterno. Manutenzione, adeguamento e valutazione ampliamento dell'impianto.	30 %	Sindaco
2	MAGGIORE COPERTURA DEL TERRITORIO	2024	Riorganizzazione dell'orario lavorativo per una maggiore copertura del territorio e presenza ad eventi e manifestazioni	20%	Sindaco
3	SEGNALAZIONE NECESSITÀ DI MANUTENZIONE – CRITICITÀ – DISSERVIZI (ES. PROBLEMI SU STRADE, ABUSI EDILIZI, MALFUNZIONAMENTI IMPIANTI, PROBLEMATICHE LAMENTATE DAI CITTADINI ECT.)	2024	Durante il servizio di controllo del territorio, in collaborazione con gli altri Uffici Comunali preposti, verifica delle strade, edifici, manufatti comunali, occupazioni e funzionamento impianti.	20%	Sindaco
4	GESTIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE NEI COMUNI CONVENZIONATI: CAZZANO SANT'ANDREA E PEIA.	2024	Comune di Cazzano sant'Andrea per 9 ore a settimana, Comune di Peia per 8 ore a settimana.	15%	Sindaco
5	PIATTAFORMA SEND NOTIFICHE DIGITALI	2024	Attivazione del servizio di notifica verbali C.d.s. con piattaforma SEND e digitalizzazione degli avvisi di sosta	15%	Sindaco

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE, DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE

Servizi Finanziari e Personale

Dipendenti coinvolti al raggiungimento degli obiettivi: dott.ssa Irene Nozza

n.	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	SISTEMA CONTABILE, ECONOMICO, PATRIMONIALE	2024	Verifiche periodiche con tutti i responsabili dei servizi per la gestione finanziaria corrente e in conto capitale, mantenimento degli equilibri e recepimento gestione contabile contributi ministeriali, regionali e altri enti legati ai diversi progetti.	20%	Irene Nozza Sindaco
2	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	2024	gestione, applicazione e monitoraggio avanzo di amministrazione 2023: fondi vincolati e accantonati	10%	Irene Nozza Sindaco
3	ATTUAZIONE PIAO E PERFORMANCE 2024	2024	attuazione del Piano, stesura obiettivi in coordinamento con tutti i servizi comunali e monitoraggio	10%	Irene Nozza Sindaco
4	BANDI CONTRIBUTI PNRR	2024	sviluppo e perimetrazione dei contributi assegnati per il PNRR, monitoraggio della spesa correlata	20%	Irene Nozza Sindaco
5	GESTIONE DEL PERSONALE	2024	gestione sostituzioni e organizzazione personale interno efficientamento delle procedure	40%	Irene Nozza Sindaco

Dipendenti coinvolti al raggiungimento degli obiettivi: Emma Fo'

n.	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	SISTEMA CONTABILE, ECONOMICO, PATRIMONIALE	2024	Monitoraggio servizi a domanda individuale: incassi, gestione ruoli informaticamente e allineamento con la normativa vigente (es. mensa, trasporto)	10%	Irene Nozza Sindaco
2	REVISIONE CODICE DI COMPORTAMENTO	2024	Revisione e approvazione codice di comportamento alla luce della nuova normativa in vigore	20%	Irene Nozza Sindaco
3	INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	2024	Verifica rispetto del parametro su portale Rgs e sollecito pagamento fatture dell'Ente, interoperabilità uffici	30%	Irene Nozza Sindaco
4	NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE	2024	Allineamento sistema di valutazione interno all'Ente con la normativa vigente	10%	Irene Nozza Sindaco
5	FORMAZIONE DIPENDENTI	2024	diffusione informazioni riguardanti corsi di formazione disponibili o disponibilità finanziaria per conseguente iscrizione	30%	Irene Nozza Sindaco

Servizio Tributi

Dipendenti coinvolti al raggiungimento degli obiettivi: Fabio Suardi

n.	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	SISTEMA CONTABILE, ECONOMICO, PATRIMONIALE	2024	Supporto allo sportello per compilazione pratiche e della modulistica da utilizzare almeno 500 documenti	25%	Irene Nozza Sindaco
2	CONTROLLI TRIBUTARI SU POSIZIONE VARIE PER ESENZIONI, RIDUZIONI E/O SITUAZIONI PARTICOLARI	2024	Verifica di almeno 30 posizioni TARI e 50 posizioni IMU	15%	Irene Nozza Sindaco
3	GESTIONE FALLIMENTI E CONTENZIOSI TRIBUTARI	2024	Predisposizione atti e controllo posizioni	10%	Irene Nozza Sindaco
4	CONTROLLO TRIBUTI PREGRESSI NON INCASSATI AI FINI PRESCRIZIONE ATTI DI ACCERTAMENTO E DECADENZA DEI RUOLI	2024	verifica annualità 2019	30%	Irene Nozza Sindaco
5	DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI	2024	portare a completa digitalizzazione procedimenti e procedure correlate al servizio tributi almeno un procedimento completo di firma senza necessità di alcuna stampa	10%	Irene Nozza Sindaco

Servizi Sociali

Dipendenti coinvolti al raggiungimento degli obiettivi: Graziella Pezzoli – dott.ssa Silvia Pirotta

n.	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	GESTIONE PROCEDURE VERSO I CITTADINI ATTIVATI DALL'AMBITO TERRITORIALE VALLE SERIANA	2024	Supporto concreto nelle procedure online e telematiche (es. partecipazione a bandi e misure regionali/statali). Fornire informazioni ed indicazioni per l'accesso ai servizi online.	20,00%	Irene Nozza Beltrami Silvia
2	Utilizzare costantemente il portale Health Portal di ATS Bergamo per mantenere aggiornate le cartelle sociali informatizzate e partecipare ai corsi di aggiornamento per un utilizzo sempre più efficace del portale.	2024	Inserimento ed aggiornamento costante delle cartelle sociali dei cittadini in carico al servizio sociale. Partecipazione ai corsi di aggiornamento	40,00%	Irene Nozza Beltrami Silvia
3	Intercettazione delle persone sole e/o senza reti familiari	2024	Prevedere costantemente un'azione di intercettazione precoce di persone anziane (o adulte) non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti che vivono in condizione di solitudine per le quali è necessario intraprendere la procedura per la nomina di Amministratore di sostegno.	20,00%	Irene Nozza Beltrami Silvia
4	Analisi dei bisogni della popolazione anziana del comune di Leffe e valutazione del proseguimento del tavolo di coprogettazione relativo al progetto "Custodiamo relazioni".	Primo semestre del 2024	Incontri di verifica e monitoraggio del progetto già avviato e sintesi dei risultati fino ad oggi ottenuti con la presa in carico delle persone.	15,00%	Irene Nozza Beltrami Silvia
5	ANALISI ESIGENZE DEL TERRITORIO PER SERVIZI INTEGRATIVI A PERSONE IN DIFFICOLTA' SOCIALE	Secondo semestre 2024	Analisi economia e sociale di eventuali servizi ad integrazione del Servizio di assistenza domiciliare a favore della popolazione	15,00%	Irene Nozza Beltrami Silvia

Servizi Scolastici

n.	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA MENSA E TRASPORTO	2024	gestione servizio mensa e trasporto e allinamento dei sistemi di pagamento con le normative vigenti (es. pagopa), valutazione eventuale gestione informatizzata della modulistica	35%	Irene Nozza Bettoni Rossana
2	RENDICONTAZIONE CONTABILE INCASSI	2024	Rendicontazione e quantificazione entro un mese da chiusura quadrimestre dei valori di incasso di tutti i servizi scolastici (mensa, trasporto scolastico e nuoto)	25%	Irene Nozza Bettoni Rossana
3	CONVENZIONE GESTIONE NIDO COMUNALE	2024	Confronto con gli Enti interessati per rinnovo convenzione in scadenza del Nido Comunale	20%	Irene Nozza Bettoni Rossana
4	MONITORAGGIO SPESE CORRELATE A CONTRIBUTI REGIONE LOMBARDIA	2024	Gestione e monitoraggio contributi erogati dalla Regione in ambito sociale, in sinergia con ufficio Ragioneria	20%	Irene Nozza Beltrami Silvia

Servizi Culturali – Sport – Biblioteca

n.	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	Inserimento eventi sul sito sovracomunale di comunicazione delle biblioteche RBBG	2024	Inserimento di tutti gli eventi	33%	Irene Nozza Giovanni Pezzoli Elena Berra
2	Eventi culturali e sportivi	2024	organizzazione e gestione uniforme di tutte le iniziative attuate dall'amministrazione comunale	33%	Irene Nozza Giovanni Pezzoli Elena Berra
3	monitoraggio spese/entrate palestra comunale	2024	analisi costi palestre comunali e relative entrate correlate al nuovo regolamento	34%	Irene Nozza Giovanni Pezzoli Guido Madaschi

Servizi Demografici e Protocollo

Dipendenti coinvolti al raggiungimento degli obiettivi: dott.ssa Tiziana Savoldelli – Flora Zanni (secondo semestre 2024)

n.	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	GESTIONE OPERAZIONI CORRELATE A ELEZIONI EUROPEE	2024	gestione rapporti con la prefettura e gestione burocratica dei documenti connessi allo svolgimento delle elezioni europee	20%	Irene Nozza Sindaco
2	ELIMINAZIONE TOTALE EMISSIONE CARTE D'IDENTITA' IN FORMA CARTACEA	2024	limitazione fino a completa eliminazione emissione carte d'identità cartacee - continua da annualità precedente ricomprendendo anche le carte d'identità emesse presso la Casa di Riposo	15%	Irene Nozza Sindaco
3	DEMATERIALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE	2024	allineamento alla normativa vigente in continua modifica ed evoluzione con conseguente dematerializzazione atti stato civile - continua da annualità precedente	10%	Irene Nozza Sindaco
4	MATRIMONI ESTERI	2024	Approfondimento, gestione e realizzazione matrimoni tra persone richiedenti native estere	15%	Irene Nozza Sindaco
6	FORMAZIONE ANUSCA	2024	Frequenzamento di tutti i corsi proposti dall'Associazione Anusca per un corretto e costante aggiornamento dell'ufficio demografico	20%	Irene Nozza Sindaco

Dipendenti coinvolti al raggiungimento degli obiettivi: Carlo Gentili

n.	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	APERTURE SPORTELLO	2024	garantire maggiore continuità di apertura allo sportello protocollo	30%	Irene Nozza Sindaco
2	RIDUZIONE TEMPISTICHE DI PROTOCOLLAZIONE	2024	sviluppare una maggiore rapidità di protocollazione con un'attenzione alla tempistica intercorsa tra la ricezione dei documenti elettronici e l'effettiva protocollazione degli stessi	30%	Irene Nozza Sindaco
3	GESTIONE POSTA E SPEDIZIONI	2024	maggior collaborazione e coordinamento con i colleghi per la gestione della posta in uscita ed entrata	20%	Irene Nozza Sindaco
4	PARCHIMETRO	2024	costante svuotamento e monitoraggio corretto funzionamento parchimetro	20%	Irene Nozza Sindaco

Servizi Cimitero – Commercio – Segreteria

Dipendenti coinvolti al raggiungimento degli obiettivi: Nives Bonandrini

n.	Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	DEFINIZIONE E PROGRAMMAZIONE EVENTI A CARATTERE COMMERCIALE CON INSERIMENTO N. 1 EVENTO NUOVO	2024	Rivalutazione degli eventi e manifestazioni che coinvolgono i commercianti con analisi di fattibilità ed eventuale organizzazione di un aggiuntivo evento che vada a valorizzare i negozi storici del territorio	15%	Irene Nozza Sindaco Consigliere di riferimento: Bosio Emanuela
2	GESTIONE E ALLINEAMENTO SCRIVANIA VIRTUALE SUAP	2024	Attuazione in forma manuale della chiusura di procedimenti sulla scrivania SUAP, condivisa tra gli uffici tecnico e commercio, mediante definizione di una procedura congrua agli stessi	20%	Irene Nozza Sindaco
3	TARIFFAZIONE DIGITALE LOCULI CIMITERIALI	2024	Predisposizione automatismo di tariffa per assegnazione in concessione dell'elemento del loculo cimiteriale, attraverso collaborazione con software house. Si propone la presentazione della tariffa per situazioni lineari demandando sempre alla verifica e al conteggio dell'ufficio per situazioni particolari o aggiuntive.	25%	Irene Nozza Sindaco
4	ALLINEAMENTO CONTENUTO INFORMATIZZATO CON EFFETTIVE TUMULAZIONI CIMITERIALI	2024	monitoraggio delle effettive tumulazioni cimiteriali cercando, nel tempo, di completare la parte di riscontro dei loculi allineando le divergenze riscontrate nel software informatico al fine di avere le due situazioni conformi.	10%	Irene Nozza Sindaco
5	PROSEGUIMENTO NEL CRONOPROGRAMMA DELLE PROGETTAZIONI PER IL PASSAGGIO AL DIGITALE MISURE PNRR	2024	Gestione istanze, attuazione e cura dell'iter procedurale correlato ai fini della realizzazione dei 7 bandi progettuali a cui l'amministrazione ha aderito - Completamento obiettivo dall'annualità precedente	30%	Irene Nozza Sindaco Consigliere di riferimento Basso Basset Luca Elco

SETTORE TECNICO

Dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi: arch. Ettore Bravi – geom. Riccardo Pulcini – Agnese Guida – geom. Flora Zanni (primo semestre 2024)

Servizio Governo del territorio

N	Descrizione Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso %	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	GESTIONE PROCEDIMENTO VARIANTE GENERALE PGT	2024	Affidamento incarichi professionali e coordinamento attività degli stessi	30	Bravi Ettore Zenoni Michele
2	RIORGANIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DELLE MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CARTACEI DELL'UFFICIO TECNICO	2024	Verifica, selezione, archiviazione ed eventuale eliminazione o digitalizzazione della documentazione cartacea presente nei locali dell'Ufficio Tecnico	25	Bravi Ettore Zenoni Michele
3	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI TERRITORIALI DISPONIBILI SUL SITO ISTITUZIONALE DELLE'ENTE	2024	Aggiornamento delle pagine dedicate, implementazione dei dati e delle informazioni	35	Bravi Ettore Zenoni Michele
4	CAPACITÀ' DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLA SPESA CORRENTE	2024	Variazioni alle previsioni di spesa corrente (non dovute a cause indipendenti) inferiori al +/- 20%	5	Bravi Ettore Zenoni Michele
5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI	2024	Ottimizzazione dei tempi di pagamento dei documenti contabili in collaborazione con i Servizi Finanziari	5	Bravi Ettore Zenoni Michele

Servizio Lavori Pubblici

n.	Descrizione Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso %	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	ADEGUAMENTO NORME ANTINCENDIO PALESTRA SCUOLE MEDIE	2024	Atti amministrativi per affidamento Progettazione e Lavori, Codici Cig, Verifiche requisiti, Contabilità	25	Bravi Ettore Zenoni Michele
2	LAVORI PUBBLICI PNRR: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO TERMICO PALESTRA SCUOLE MEDIE	2024	Atti amministrativi per affidamento Progettazione e Lavori, Codici Cig, Verifiche requisiti, Contabilità	30	Bravi Ettore Zenoni Michele
3	RIORGANIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DELLE MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CARTACEI DELL'UFFICIO TECNICO	2024	Verifica, selezione, archiviazione ed eventuale eliminazione o digitalizzazione della documentazione cartacea presente nei locali dell'Ufficio Tecnico	25	Bravi Ettore Zenoni Michele
4	ALIMENTAZIONE DATI APPLICATIVO REGIS	2024	Verifica e aggiornamento periodico dei dati richiesti dall'applicativo per la rendicontazione dei progetti finanziati con risorse statali/PNRR	10	Bravi Ettore Zenoni Michele
5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI	2024	Ottimizzazione dei tempi di pagamento dei documenti contabili in collaborazione con i Servizi Finanziari	10	Bravi Ettore Zenoni Michele

Servizio Tecnico - Manutentivo

N	Descrizione Obiettivo	Tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Attività operativa	Peso %	Responsabile tecnico del settore Stakeholder indirizzo politico
1	RIORGANIZZAZIONE E AMMODERNAMENTO DELLE MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CARTACEI DELL'UFFICIO TECNICO	2024	Verifica, selezione, archiviazione ed eventuale eliminazione o digitalizzazione della documentazione cartacea presente nei locali dell'Ufficio Tecnico	25	Bravi Ettore Zenoni Michele
2	ASSICURAZIONE IMMOBILI COMUNALI	2024	Sopralluoghi – reperimento rilievi di tutti gli immobili – calcolo superfici	35	Bravi Ettore Zenoni Michele
3	VERIFICA E INSERIMENTO DATI IMMOBILI COMUNALI SU PORTALE TESORO	2024	Verifiche catastali e inserimento dati	30	Bravi Ettore Zenoni Michele
4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI	2024	Completa creazione di documenti informatici per tutti i procedimenti, attraverso l'utilizzo della firma digitale e - dove possibile - della posta elettronica certificata	10	Bravi Ettore Zenoni Michele

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con la finalità di scongiurare che l'implementazione delle semplificazioni normative intervenute possa determinare un depauperamento di contenuti e misure previste nei precedenti strumenti pianificatori approvati, vengono integralmente richiamati e reputati vigenti ed operativi i contenuti del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022 – 2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 26.04.2022.

Richiamata inoltre la Delibera di Giunta, approvata nella medesima seduta di approvazione del presente atto, si conferma per l'annualità 2024 il vigente Piano Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Leffe adottato per l'annualità precedente.

Si rammenta che nella figura del segretario comunale, attualmente reggente, sono accorpate i tre diversi ruoli di RPCT, OIV (monocratico) e di UPD (monocratico anch'esso).

MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

Si evidenzia che nel corso della precedente annualità non si sono verificati fatti corruttivi né si è dato corso a modifiche organizzative rilevanti o sono emerse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In conseguenza di quanto sopra, si richiama integralmente la mappatura dei processi approvata con Delibera della Giunta comunale n. 40 del 26/04/2022 all'interno del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024 a cui segue scheda di relazione periodica da parte del responsabile della corruzione e della trasparenza, nella quale è riportata la gestione del rischio e le eventuali misure aggiuntive che vengono apportate.

Ultimo monitoraggio effettuato al 31.01.2024

ID	Domanda	Risposta
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	SI RITIENE DI ESPRIMERE UN GIUDIZIO POSITIVO NON ESSENDOSI VERIFICATI COMPORTAMENTI DIFFORMI RISPETTO ALLE PREVISIONI DEL PIANO.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dalla suddetta sezione del PIAO o dal PTPCT	IN ENTI DI PICCOLE DIMENSIONI COME IL PRESENTE, IL SIGNIFICATIVO NUMERO DI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVAZIONE DEL PIANO RAPPRESENTA UN ELEMENTO DI CRITICITA'
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	IL RPCT, AVENDO CONCRETAMENTE PREDISPOSTO IL PIANO, SI CONFIGURA COME IL SOGGETTO MEGLIO TITOLATO A DARNE APPLICAZIONE.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT	LA PRESENZA LIMITATA DEL RPCT NELL'ENTE (TRATTANDOSI DI SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE) COSTITUISCE UN OBIETTIVO ELEMENTO DI CRITICITA' AI FINI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT.

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Azioni dell'ente

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e avendo riguardo agli orientamenti normativi consolidati in materia (ci si riferisce in particolari ai molteplici pareri emessi dalle Sezioni consultive della Corte dei Conti).

Verrà data integrale applicazione al *Regolamento in materia di servizi sociali: Approvato dall'Assemblea dei Sindaci nella seduta del 24/02/2016 e approvato dal Consiglio Comunale nella seduta di Martedì 21/06/2016 con propria delibera n. 25.*

Dovrà essere dedicata specifica attenzione e approfondimento alle rendicontazioni prodotte da parte di Enti e Associazioni destinatarie di contributi.

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".

Nel caso in cui il Responsabile anticorruzione versi in una situazione di conflitto di interessi relativamente ad una segnalazione ricevuta la relativa istruttoria verrà effettuata da parte del Vicesegretario.

Area **CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

Azioni dell'ente

In questo comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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 decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Vengono espletate tutte le attività necessarie a verificare l'assenza di conflitti di interesse da parte dei componenti delle Commissioni di concorso e la loro rotazione.

Sono integralmente recepite le nuove disposizioni e procedure previste dal DPR 82/2023 recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

Area **APPALTI e CONTRATTI**

Si conferma la sottoscrizione dei patti di integrità tra l'ente e le ditte appaltatrici di lavori, servizi e forniture.

IMPLEMENTAZIONE DI ULTERIORI MISURE ORGANIZZATIVE

Aderendo alle proposte formulate da parte del RPCT, si procederà a dare corso alle misure organizzative di seguito specificate:

Integrazione Sezione performance e sezione anticorruzione e trasparenza

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni funzionali alla creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Pertanto nell'ottica dell'integrazione tra performance ed anticorruzione, viene individuato quale specifico **obiettivo** in tal senso il "miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente".

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo in questione dovrà essere rendicontato nella relazione sulla performance.

Pantouflage

Con la finalità di rendere più efficaci e stringenti i controlli atti a prevenire il concreto insorgere del fenomeno del pantouflage, verrà data integrale attuazione del modello operativo proposto dal PNA 2022

La figura del Rup

Per il Rup, figura centrale nell'ambito dell'attuazione degli obiettivi del PNRR, viene introdotto l'obbligo di produrre, nel momento in cui viene conferito l'incarico, l'allegata dichiarazione con la quale si attesta l'assenza di conflitti di interesse.

Per quanto riguarda gli appalti riferiti all'attuazione degli obiettivi del PNRR, il Rup e pertinente dirigente sono tenuti alla compilazione della check list di cui all'allegato 8 del PNRR

Ambito della trasparenza

Deve essere individuata all'interno del sito web dell'ente una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Vanno pubblicata nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: a) la tipologia (deliberazione, determinazione ecc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento c) la data di pubblicazione d) la data di entrata in vigore e) l'oggetto f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento g) le eventuali note informative. Vanno aggiornate tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Nell'ambito degli obblighi di trasparenza, con particolare riguardo al settore appalti, deve farsi riferimento all'allegato 9 del PNA 2022.

Pertanto detto allegato dovrà confluire nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" così da sostituire gli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017.

Accesso civico: si prevede l'istituzione, presso l'ufficio protocollo, dell'apposito registro.

Attività di monitoraggio

In virtù della consistenza numerica del numero dei dipendenti, secondo quanto previsto dal PNA 2022, il monitoraggio previsto rispetto alle azioni sopra riportate viene svolto con cadenza semestrale.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

AREA	RUOLO	IN SERVIZIO al 31.12.2023	UOMINI	DONNE	PREVISTO al 31.12.2024
FASCIA B	Segretario Generale a scavalco	1	1	0	1
Ex cat. D	Elevate qualificazioni	2	1	1	2
	Funzionari	1		1	1
Ex cat. C	Istruttori	10	4	6	10
Ex cat. B	Esecutori Specializzati	4	4	0	3
	TOTALE	18	10	8	17

- **Settore 1 – Amministrativo-Contabile-Socio-Culturale – n. 7 unità operative:**
 1. Segreteria-Commercio-Cimitero
 2. Contabilità-personale
 3. Tributi
 4. Servizio Demografico- elettorale
 5. Servizio socio-assistenziale
 6. Istruzione – cultura – biblioteca
 7. Sport – attività giovanili
- **Settore 2 – Tecnico - n. 4 unità operative:**
 1. Governo del territorio
 2. Lavori pubblici-Ufficio amministrativo
 3. Lavori pubblici-Ufficio tecnico
 4. Servizio tecnico - manutentivo
- **Servizio di Polizia Locale (n.1 unità operativa dipendente dal Sindaco)**

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Non sono al momento attive modalità di lavoro in linea con i modelli innovativi quali lavoro agile o telelavoro.

Seguirà opportuno aggiornamento ed integrazione di questa sottosezione qualora si presenti la necessità per la corretta operatività dell'Ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del 01.01.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	0	0	0	0
Elevata Qualificazione	2	0	0	0
Funzionari	1	0	0	0
Istruttori	8	2	1	0
Operatori esperti	4	0	0	0
TOTALE	15	2	1	0

Programmazione strategica delle risorse umane	
Premessa	
<p>Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>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 <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.</p> <p>In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. 	

Per il prossimo triennio 2024-2025-2026 è prevista la seguente dotazione organica all'interno dell'ente.

Area	Posti coperti previsti alla data del 31.12.2024	
	FT	PT
Dir	0	0
Funzionari e EQ	3	0
Istruttori	8	3
Operatori esperti	3	0
TOTALE	14	3

limite di spesa previsto dal DM 17.02.2020	anno 2022	anno 2023	anno 2024
	851.042,58	871.676,31	829.468,86

Andamento della spesa di personale e previsione per il triennio 2024-2026:

ANALISI SPESA DI PERSONALE IN RELAZIONE AI LIMITI PREVISTI DAL DM 17.02.2020	consuntivo anno 2023	previsione anno 2024	previsione anno 2025	previsione anno 2026
costo complessivo del personale - 1.01	841.294,90	848.915,00	848.915,00	848.915,00
di cui per trasferimenti costo assistente sociale Comune di Peia	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00

- trasferimenti in entrata per gestione associata pl Comune di Peia Comune di Cazzano S.A.	36.000,00	36.000,00	14.000,00	14.000,00
- spese da scomputarsi macroaggregato 01 (gestione pratiche pensionistiche, diritti di segreteria, ...)	3.450,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Totale netto	801.844,90	809.915,00	831.915,00	831.915,00

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Importo	NOTE
2024	€ 19.553,86	
2025	€ -2.446,14	Il dato previsionale di spesa presenta una sovrastima dei costi; a seguito scadenza convenzioni di gestione associata dei servizi e alle politiche assunzionali dell'annualità 2024 verrà correttamente adeguata la spesa entro i limiti di legge previsti
2026	€ -2.446,14	

Stima del trend delle cessazioni	Motivazioni
2024	n. 2 dipendenti per dimissioni volontarie + n. 1 dipendente dimissionario durante il corso del 2023; si valuta nell'annualità di provvedere ad una sostituzione integrale delle figure dimissionarie nel rispetto dei limiti di spesa del personale. Per n. 1 figura seguirà valutazione ridimensionamento orario e assunzione part-time.
2025	Valutazione sostituzione di n. 1 dipendente dimissionario nell'annualità 2024
2026	

Formazione del personale

Annualmente si provvede alla costante formazione e sensibilizzazione del personale dipendente dell'ente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

OBIETTIVI:

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di

approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

METODOLOGIE DI FORMAZIONE:

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Per l'annualità 2024 è stato mantenuto il percorso formativo offerto dall'Istituto di direzione municipale s.r.l. con sede in via San Bernardino, 139/N – 24126 Bergamo, in partnership con l'Università degli Studi di Bergamo, la Provincia di Bergamo, la Fondazione Istituti Educativi di Bergamo. Il piano prevede la possibilità per tutti i dipendenti, nonché gli amministratori, dell'ente di partecipare a interventi formativi che ben si collocano in una strategia di miglioramento organizzativo nel rapporto tra funzione pubblica e cittadini.

Si prevede inoltre di aderire all'abbonamento Ideacard proposto dalla società Ideapa s.r.l., team di formazione specializzato nel settore pubblico, per offrire la possibilità di pronta adesione ai corsi offerti con un efficientamento dei costi.

DESTINATARI DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 17 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità ai servizi soggetti ad aggiornamenti normativi e procedurali nel corso dell'anno e ai dipendenti che non hanno mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con i Responsabili di Settore e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno, quindi, coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune e, in particolare:

- servizio elettorale con formazione obbligatoria effettuata tramite Ministero Interno/ Prefettura Bergamo
- servizio anagrafe/statistica con formazione obbligatoria effettuata tramite Istat/Presidenza CM/Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- servizio anagrafe, stato civile iscrizione e partecipazione corsi Anusca
- servizio PL corsi di tiro e iscrizione partecipazione corsi A.N.N.A. Associazione Nazionale Notifiche Atti
- servizio tributi e ragioneria iscrizione ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali e relativi corsi
- tutti i dipendenti godono dell'iscrizione dell'Ente all'ANCI Associazione Nazionale Comuni Italiani e relativi corsi
- tutti i dipendenti godono dei buoni di formazione contrattati con il partner gestionale sw Maggioli Spa

- tutti i dipendenti godono dell'iscrizione al servizio di aggiornamento continuo grazie al ricevimento circolari formative in area amministrativa segreteria tributaria ragioneria personale e tecnica, servizio offerto mediante rinnovo abbonamento alla società Enti Online
- tutti i dipendenti godono dei corsi on line proposti da IFEL Fondazione Anci

MODALITA' DI ATTUAZIONE:

L'apicale di ciascun servizio provvede alla pianificazione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Detta pianificazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE:

Del corso di formazione si farà relazione anche verbale all'apicale del servizio e per gli apicali, al segretario comunale e alla Giunta per conoscenza.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

RISORSE ECONOMICHE:

al fine di realizzare la formazione del personale interno all'Ente, sono stanziati € 2.000/anno ed € 800,00/anno specifici per la Polizia Locale, per un totale complessivo annuo pari a € 2.800,00 regolarmente previsti nel bilancio di previsione 2024-26