

# COMUNE DI COLZATE

Provincia di Bergamo



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 – 2026

*(Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .... in data .....

## SOMMARIO

Pag.

|    |  |
|----|--|
| 3  | PREMESSA   |
| 3  | RIFERIMENTI NORMATIVI  |
| 6  | <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                         |
| 8  | <b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                  |
| 8  | 2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico                             |
| 8  | 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance                                 |
| 19 | 2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza             |
| 27 | <b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                                |
| 27 | 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa                     |
| 32 | 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile             |
| 37 | 3.3 Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale |
| 50 | <b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>   |

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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:

- PFP (Piano dei Fabbisogni di Personale)
- PdP (Piano della Performance);
- PtPCT (Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
- PAP (Piano di Azioni Positive)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In attuazione dei c. 5 e 6 del DL 80/2021, sono stati predisposti:

- il Dpr 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

- il Decreto Interministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.**

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

Ai sensi dell'art. 7 del decreto interministeriale il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l'anno 2024, considerato che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 è il 15 marzo, la scadenza per l'adozione del PIAO è il 14 aprile 2024.

Richiamati:

Il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza)

Il Decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108)

Il Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune” convertito in L. 41/2023

Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive e il Piano della Formazione del personale.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### COMUNE DI COLZATE

Indirizzo: Via Bonfanti n.40 – 24020 Colzate (BG)

Codice Fiscale: 81002520161

Partita Iva: 00972480164

Sindaco: Dentella Adriana

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.622

Telefono: 035/711361

Sito internet: [www.comune.colzate.bg.it](http://www.comune.colzate.bg.it)

e-mail: [segreteria@comune.colzate.bg.it](mailto:segreteria@comune.colzate.bg.it)

PEC: [segreteria@pec.comune.colzate.bg.it](mailto:segreteria@pec.comune.colzate.bg.it)

### L'IDENTITÀ

Il Comune di Colzate è un ente pubblico 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 delle leggi, dello statuto e dei regolamenti. 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.

### L'AMMINISTRAZIONE (MANDATO 2019-2024)

L'Amministrazione Comunale risulta attualmente così composta:

| Nominativo         | Ruolo             | Organo           |
|--------------------|-------------------|------------------|
| DENTELLA ADRIANA   | Sindaco           | Giunta/Consiglio |
| CAROBIO GIANMARIO  | Vicesindaco       | Giunta/Consiglio |
| FRANI MATTIA UGO   | Assessore Esterno | Giunta           |
| BERNARDI MAURO     | Consigliere       | Consiglio        |
| ONGARO MASSIMO     | Consigliere       | Consiglio        |
| FILISSETTI MARTA   | Consigliere       | Consiglio        |
| LANFRANCHI ADRIANA | Consigliere       | Consiglio        |

|                        |             |           |
|------------------------|-------------|-----------|
| VERZEROLI ANDREA       | Consigliere | Consiglio |
| BIANCHI MARTA          | Consigliere | Consiglio |
| MISTRI ATTILIA         | Consigliere | Consiglio |
| CONSONNI GIACOMO PAOLO | Consigliere | Consiglio |
| BONFANTI DAVIDE        | Consigliere | Consiglio |

### IL CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune di Colzate ha una superficie di 6,00 kmq e una densità di 268,50 ab/kmq. Il centro abitato di Colzate si trova ad un'altitudine di 424 metri sul livello del mare.

### IL CONTESTO DEMOGRAFICO

La popolazione al 31.12.2023 risulta pari a 1.622 abitanti con 729 famiglie

Di seguito si indicano alcuni dati di sintesi.

|   |       |
|---|-------|
| Popolazione residente al 31.12.2023     | 1.622 |
| maschi                                  | 794   |
| femmine                                 | 828   |
| nuclei familiari                        | 733   |
| In età prescolare (0-6 anni)            | 75    |
| In età scolare obbligatoria (7-16 anni) | 159   |
| In forza lavoro (17-29 anni)            | 209   |
| In età adulta (30-65 anni)              | 796   |
| In età senile (oltre 66 anni)           | 383   |

### ANDAMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE – al 31.12

| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022  | 2023  |
|------|------|------|------|------|-------|-------|
| 1642 | 1667 | 1649 | 1630 | 1626 | 1.611 | 1.622 |

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

### **2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico**

Enti con popolazione fino a 2.000 abitanti

Periodo: 2024-2025-2026

Approvazione DUPS: Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26.02.2024.

### **2.2 Sottosezione di programmazione – Performance**

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati con il DUPS, sono stati individuati alcuni obiettivi operativi specifici ritenuti particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente ritenendo con ciò di realizzare al meglio gli obiettivi operativi generali.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come novellato dal D.Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

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 sulla performance.

Sia il ciclo della performance che il Piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo

discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno del Comune e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

L'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi ha tenuto conto della carenza di personale che si traduce, oggettivamente, in una difficoltà già solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

Il Segretario comunale ha tra i compiti principali:

- coordinare la struttura amministrativa ai fini dell'attuazione del programma della Giunta comunale;
- supportare la Giunta comunale, anche con l'ausilio limitato di competenze esterne, nell'individuare soluzioni ai problemi posti all'Amministrazione e innovazioni da introdurre nelle politiche e nelle modalità di gestione.

Il Segretario comunale verificherà lo stato di attuazione dei progetti e degli obiettivi, sollecitando i Responsabili nel caso di ritardi o evidenziando alla Giunta comunale eventuali difficoltà nel raggiungimento dei medesimi.

Il Segretario comunale e tutti i Responsabili, ciascuno per la propria area, si impegneranno nella verifica dei risultati raggiunti e nella valutazione e distribuzione dei premi.

Il programma del triennio 2024-2026 rappresenta la specificazione degli impegni di inizio mandato, che vanno a coprire anche il periodo eccedente il mandato di questa amministrazione.

La struttura organizzativa si configura come segue:

- n. 1 Segretario Generale a scavalco;
- n. 3 Aree: Affari Generali e Servizi alla Persona, Finanziario e Tecnico

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e nominati dal Sindaco.

I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e

dalla Giunta comunale.

Il Comune di Colzate, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con i cittadini e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target/valori attesi.

### ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di anticorruzione e trasparenza che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'Ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, che complicano le procedure dello stesso. I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance e il Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG finanziario) costituiscono quindi nell'ordine temporale gli ultimi documenti di programmazione del Comune. Il PDO e della performance unificato organicamente al PEG finanziario può essere considerato quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti ai Responsabili. Esso deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso. L'art. 169 del TUEL (decreto legislativo n. 267/2000) dispone che il piano esecutivo di gestione (PEG) è solo facoltativo per i Comuni con popolazione inferiore ai 5mila abitanti.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della performance produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale è invece attribuita alla esclusiva competenza del Sindaco, secondo le modalità stabilite dall'apposito sistema.

La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

La misurazione e la valutazione della performance della restante parte del personale è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle competenze professionali;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009. Il Segretario redige apposita relazione sulla performance, sentito sul punto il Nucleo di Valutazione (nominato con Decreto del Sindaco).

L'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.

È vietata la corresponsione di incentivi e di premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni e di sistemi di misurazione e valutazione. Per tale ragione la valutazione del personale avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione.

Il punteggio ottenuto è in sessantesimi e va parametrato alla percentuale da applicare all'importo della produttività determinato in sede di contrattazione decentrata.

### GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, comma 2, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ogni obiettivo pertanto deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;

- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

In tale ottica questa Amministrazione ha ritenuto di individuare nel presente Piano tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di performance perché rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza gli stessi consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al sistema di premialità qualitativa.

### TREND E RISULTATI ATTESI

Come già esplicitato l'aspirazione del Comune di Colzate è quella di continuare ad erogare tutti i servizi già consolidati negli anni passati, con la continua ricerca di maggiore economicità nelle forme di gestione adottate non influenzando comunque in modo negativo sulla qualità dei servizi.

Per raggiungere tale scopo sono già state predisposte convenzioni con enti diversi in tutti i settori dove la convenzione con altri Enti ha consentito delle effettive economie di spesa con una gestione di alto livello.

Sono poi stati imposti alcuni tipi di gestione dei servizi sovra comunali sicuramente più esosi per le casse comunali.

L'obiettivo dell'amministrazione è evitare che i servizi erogati vengano ridotti o ne venga ridotta la loro qualità per far fronte alla perdurante crisi economica che ha tagliato le risorse a disposizione. Particolare attenzione alla cura dell'ambiente e delle strutture.

## **OBIETTIVI PROGRAMMATI E RISULTATI ATTESI - ANNO 2024**

### **AREA AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICO, ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA**

| Obiettivo   | Attività  | Indicatore   | Descrizione   | Tempistiche                              | Ufficio coinvolto/peso |
|---|---|--|---|--|------------------------|
| <i>Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali nei confronti dell'utenza in termini di qualità, efficienza ed efficacia</i> | Sostituzione del personale in caso di assenza<br><br>Supporto del personale di altri uffici | Numero giornate di sostituzione/pratiche evase in sostituzione | Considerato che all'ufficio demografico è assegnato un solo dipendente, al fine di non creare disservizi ai cittadini nei periodi di assenza, ci si pone l'obiettivo di garantire l'apertura al pubblico degli uffici nei periodi di assenza del personale addetto mediante l'impiego di dipendenti affidati ad altri servizi.<br><br>Viste, inoltre, le necessità emerse presso l'Ufficio Tecnico, l'obiettivo si considera riferito anche alla sostituzione/al supporto di quest'ultimo ufficio | Tutto l'anno<br><br>In caso di necessità | Affari generali<br>20  |

| Obiettivo   | Attività   | Indicatore  | Descrizione  | Tempistiche                 | Ufficio coinvolto/peso                                   |
|---|--|---|--|-----------------------------|--|
|   | Registrazione tempestiva della posta in arrivo al protocollo   | Numero di protocolli registrati                                 | Data l'importanza del protocollo quale fase iniziale dell'iter di ciascuna procedura comunale, si pone l'obiettivo di protocollare tempestivamente la posta in entrata e assegnarla al corretto ufficio e fascicolo  | Tutto l'anno<br>Ogni giorno | Affari generali<br>-<br>demografico/p<br>rotocollo<br>30 |
|   | Collaborazione con i servizi Tributi e di Polizia Locale (in convenzione con altro Comune) per facilitare le attività istituzionali del Comune   | Numero notifiche inoltrate                                      | Collaborazione con l'ufficio Tributi mediante inoltro di variazioni/nuovi residenti per gestione elenco utenti, nonché con la Polizia Locale (in convenzione con altro Comune) mediante inoltro delle richieste di sopralluogo ai fini della residenza.  | Tutto l'anno                | Demografico<br>20  |
| <i>PNRR e transizione digitale (PA Digitale 2026)</i> | Gestione di n.4 bandi PNRR –e altre eventuali candidature: procedure di affidamento dei servizi digitali, attivazione dei servizi, partecipazione alla formazione per l'utilizzo dei servizi | Numero nuovi servizi avviati /<br>Numero giornate di formazione | Il 27% delle risorse totali del Piano nazionale di ripresa e resilienza (pdf) sono dedicate alla transizione digitale: da un lato sono previsti interventi per le infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra larga, dall'altro quelli volti a trasformare e innovare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale. PA digitale 2026 è l'iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri per le Pubbliche amministrazioni che potranno richiedere i fondi del PNRR dedicati alla digitalizzazione, rendicontare l'avanzamento dei progetti e ricevere assistenza. I 7 investimenti previsti dal PNRR per la digitalizzazione della PA sono messi a disposizione attraverso 14 misure, per un totale di oltre 6 miliardi di euro. Il Comune di Colzate ha aderito a n.4 bandi per i quali ha ottenuto i finanziamenti. La gestione dei suddetti bandi è in fase di esecuzione e interesserà il 2023 e il 2024. | 2023 -2024                  | Affari generali<br>- Segreteria<br>40                    |
| <i>Processo di digitalizzazione dei Comuni</i>        | Digitalizzazione nel data-base del programma Halley dei Registri di Stato Civile cartacei – atti di morte  | Numero atti di morte inseriti e verificati                      | Inserimento degli atti di morte cartacei e relativa archiviazione digitale nel software Halley a partire dall'anno 1920 sino al 1950.<br><br>Tale attività consentirà di produrre certificati richiesti con precisione e maggiore celerità, con conseguente abbattimento dei tempi di attesa del cittadino, senza dover di volta in volta trascrivere l'atto dal registro cartaceo a supporto informatico.   | Tutto l'anno                | Demografico<br>50  |

| Obiettivo   | Attività   | Indicatore  | Descrizione   | Tempistiche  | Ufficio coinvolto/peso                       |
|---|--|---|---|--------------|--|
|   |  |   |   |              |  |
| <i>Supportare i cittadini in questa fase di digitalizzazione della società</i>  | Supporto concreto nelle procedure online e telematiche<br>Fornire informazioni ed indicazioni per l'accesso ai servizi online.   | Nr cittadini supportati e servizi online seguiti (bandi Servizi Socio-sanitari Val Seriana) | In questa fase di digitalizzazione della Società molte persone fragili rischiano di essere escluse da questi processi per mancanza di competenze. Nei prossimi anni sarà importante mettere in atto azioni formative al fine di ampliare il numero di cittadini informaticamente alfabetizzati e far sì che l'accesso e l'uso delle nuove tecnologie e degli strumenti informatici siano garantiti a tutti.   | Tutto l'anno | Affari Generali – Servizi alla Persona<br>30 |
| <i>Apertura e gestione cartella sociale informatizzata tramite portale Health Portal di ATS Bergamo</i>   | Formazione, inserimento ed aggiornamento delle cartelle sociali dei cittadini in carico al servizio sociale con processo di adeguamento del portale con introduzione nuovo software individuato ed approvato dall'Assemblea dei sindaci. | Nr. giorni formazione /<br>Nr. cartelle totali gestite                                      | La cartella sociale informatizzata è uno strumento di supporto per gli operatori sociali nello svolgimento dell'attività professionale e fornisce informazioni utili alla programmazione, organizzazione, erogazione e gestione dei servizi sociali. E' uno strumento attraverso il quale gli operatori possono acquisire, elaborare e condividere le informazioni necessarie a fornire le risposte ai cittadini oltre che la possibilità di integrarsi con altre banche dati ed assolvere gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione delle attività e delle risorse a livello nazionale e regionale. | Tutto l'anno | Affari Generali – Servizi alla Persona<br>20 |
| <i>Intraprendere 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.</i> | Intercettazione delle persone sole e/o senza reti familiari  | Nr persone individuate<br>Nr pratiche seguite   | L'azione di intercettazione precoce ed avvio delle procedure per la nomina di amministratori di sostegno permetterà alle persone sole o con reti familiari fragili di avere un supporto immediato in situazioni di emergenza-urgenza (ricovero ospedaliero, deterioramento cognitivo, ricovero in struttura ecc) senza l'intervento economico e gestionale del Comune o comunque in caso bisogno vi sarà la mediazione di una figura che per nomina del giudice tutelare potrà agire in nome e per conto della persona.   | Tutto l'anno | Affari Generali – Servizi alla Persona<br>20 |
| <i>Inserire e tenere aggiornati i dati nel SIUSS (Sistema Informativo</i>   | Inserimento ed invio puntuale dei dati   | Nr di dati inseriti nel portale   | Il Siuss è istituito presso l'INPS con Decreto Legislativo 147/2017 e costituisce il sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali. Si rivolge a tutti gli enti pubblici che  | Tutto l'anno | Affari Generali – Servizi alla               |

| Obiettivo   | Attività | Indicatore | Descrizione   | Tempistiche | Ufficio coinvolto/peso |
|---|----------|------------|---|-------------|------------------------|
| <i>Unitario dei Servizi Sociali)- ex casellario assistenziale</i> |          |            | erogano prestazioni agevolate (condizionate dall'ISEE) e non agevolate. |             | Persona 10             |

#### AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

| Obiettivo   | Attività   | Indicatore                                    | Descrizione  | Tempistiche   | Ufficio coinvolto/peso                              |
|---|--|---|--|---|---|
| <i>Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali nei confronti dell'utenza in termini di qualità, efficienza ed efficacia</i> | Coordinamento ed esecuzione del servizio di calcolo, stampa, imbustamento e consegna modelli IMU e TARI entro le relative scadenze | Numero avvisi di pagamento                    | Servizio di elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di pagamento IMU e TARI entro le relative scadenze  | Entro le scadenze definite  | Area Finanziaria - Ufficio Tributi 20               |
|   | Rispetto delle tempistiche previste dalla tempestività dei pagamenti   | Giorni di ritardo dei pagamenti               | L'Ufficio Ragioneria è tenuto al rispetto delle tempistiche di pagamento dei documenti contabili, previa corretta e tempestiva liquidazione da parte dei Responsabili della Spesa  | Pagamenti entro la scadenza prevista dalle fatture  | Area Finanziaria - Ufficio Ragioneria 30            |
|   | Progetto di supporto all'Ufficio Tecnico per la consegna dei bidoncini per la raccolta puntuale                                    | N. utenti richiedenti/n. bidoncini consegnati | Supporto all'Ufficio Tecnico per le informazioni inerente alla raccolta dei rifiuti e conseguente consegna dei bidoncini la raccolta puntuale.   | Al momento della richiesta da parte degli utenti  | Area Finanziaria 30                                 |
| <i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>  | Verificare e sistemare le posizioni IMU anni pregressi   | Numero schede regolarizzate                   | In considerazione della necessità di sistemare le posizioni debitorie degli utenti, l'Ufficio provvede internamente a verificare e aggiornare la banca dati comunale, anche al fine di contrastare il fenomeno dell'evasione dei tributi.  | Tutto l'anno  | Area Finanziaria - Ufficio Tributi 30               |
|   | Affidamento servizio di attività e ricerca evasione IMU e TARI   | Provvedimenti adottati                        | Predisposizione capitolato d'onori e del disciplinare di gara e degli atti propedeutici di affidamento del servizio. Svolgimento gara tramite mercato elettronico.   | Entro 31/07/2024  | Area Finanziaria - Ufficio Tributi 30               |
| <i>Processo di digitalizzazione dei Comuni</i>  | Verificare e sistemare le posizioni INPS e INAIL   | N. posizioni verificate/pratiche istruite     | Si rende necessario procedere con verifica/sistemazione/archiviazione delle pratiche pensionistiche, con relativa certificazione all'interno del portale INPS – NuovaPassweb. Si richiede, inoltre, all'Ufficio Ragioneria la sistemazione, anche pregressa, delle posizioni INAIL in essere | In base alle richieste pensionistiche (pratiche INPS)<br><br>Entro il 30.04.2024 (pratiche INAIL) | Area Finanziaria<br>Ufficio Ragioneria/Personale 30 |

**AREA TECNICA (LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO)**

| <b>Obiettivo</b>  | <b>Attività</b>  | <b>Indicatore</b>   | <b>Descrizione</b>  | <b>Tempistiche</b>  | <b>Ufficio coinvolto/peso</b>           |
|---|--|---|---|---|---|
| <i>Ottimizzazione del coordinamento, controllo e gestione delle attività svolte dal servizio tecnico nell'ambito dei lavori pubblici (anche finanziate da PNRR)</i> | Gestione delle Opere Pubbliche   | Esecuzione dei lavori nel rispetto dei cronoprogrammi e rendicontazione | Dovranno essere seguite tutte le fasi relative alle opere pubbliche programmate, secondo gli indirizzi politici impartiti dall'organo esecutivo, nel rispetto delle tempistiche previste, soprattutto in considerazione dell'ottenimento di contributi e trasferimenti derivanti da partecipazione a bandi, con particolare attenzione ai finanziamenti PNRR. | Entro le scadenze definite dai bandi                              | Area Tecnica -<br>Lavori Pubblici<br>60 |
| <i>Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali in termini di qualità, efficienza ed efficacia.</i>  | Gestione delle utenze comunali di acquedotto, energia elettrica e gas per riscaldamento/produzione acqua calda/uso domestico                                     | Numero impegni<br><br>Numero liquidazione fatture                       | Espletamento nuove gare per l'affidamento dei servizi di fornitura, mediante l'adesione a convenzioni Consip.<br><br>Gestione degli impegni di spesa e della liquidazione delle utenze comunali nel rispetto delle scadenze delle fatture, previa verifica della fornitura.   | Entro il 30/04/2024 (gare)<br><br>Entro le scadenze delle fatture | Area Tecnica<br><br>20                  |
| <i>Ottimizzazione del controllo e della gestione delle entrate e delle spese</i>  | Gestione del patrimonio immobiliare con riferimento a concessioni usi e locazioni  | Incassi e pagamenti<br><br>N. registrazioni effettuate                  | Espletamento di tutte le procedure relative alla gestione degli immobili (palestra, appartamenti, locali commerciali ecc...) a partire dalla concessione sino al pagamento, con particolare attenzione alla fase di sottoscrizione dei relativi contratti   | Tutto l'anno  | Area Tecnica<br><br>30                  |
| <i>Collaborazione e coordinamento attività con Polizia Locale</i>   | Collaborazione con l'Agente di Polizia Locale (in convenzione con altro Comune) per una migliore gestione delle pratiche in materia di viabilità/ordine pubblico | Procedure seguite in collaborazione                                     | L'Ufficio Tecnico ha in gestione il controllo del patrimonio comunale, tra cui la rete stradale e il territorio, pertanto dovrà confrontarsi costantemente con l'Agente di Polizia Locale al fine di coordinare determinati servizi o lavori come occupazioni suolo, segnaletica stradale ecc..   | Tutto l'anno  | Area Tecnica<br><br>20                  |
| <i>Processo di digitalizzazione dei Comuni</i>  | Attivazione SUE comunale e interoperabilità con software gestionale  | Attivazione portale   | In questa fase di digitalizzazione, al fine di rendere maggiormente efficace la comunicazione PA-cittadini, si rende necessario attivare  | Entro il 31.08.2024   | Area<br>Tecnica/Urban<br>istica         |

| Obiettivo | Attività | Indicatore | Descrizione  | Tempistiche | Ufficio coinvolto/peso |
|-----------|----------|------------|--|-------------|------------------------|
|           |          |            | il portale SUE per la presentazione delle pratiche edilizie e la successiva gestione attraverso il gestionale comunale |             | 30                     |

### TUTTE LE AREE

| Obiettivo  | Attività  | Indicatore   | Descrizione   | Tempistiche     | Ufficio coinvolto/peso |
|--|---|--|---|-----------------|------------------------|
| <i>Anticorruzione</i>  | Attuazione degli obblighi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione vigente presso l'ente               | Formazione on-line/in presenza<br><br>Applicazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal piano  | Il progetto mira a dare attuazione alle misure ed azioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e informare costantemente il Responsabile dell'Anticorruzione nella persona del Segretario Comunale su episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, ecc.   | Tempestivamente | Tutti gli uffici<br>30 |
| <i>Trasparenza</i>   | Attuazione degli obblighi normativi sulla trasparenza e pubblicazione dei dati  | Applicazione delle misure previste nell'allegato D del vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza<br><br>Pubblicazione nel sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente, dei dati e delle informazioni richieste nelle diverse sezioni. | Il progetto mira a dare attuazione alle misure ed azioni previste del d.lgs 97/2016 e informare periodicamente il Responsabile della Trasparenza amministrativa nella persona del Segretario Comunale.  | Tempestivamente | Tutti gli uffici<br>30 |
| <i>Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali nei confronti dell'utenza in termini di qualità, efficienza ed efficacia.</i> | Miglior utilizzo delle risorse umane di tutti i settori, con valorizzazione delle competenze del personale coinvolto. | <i>Redistribuzione dei carichi di lavoro tra le varie Unità alla luce delle risorse disponibili secondo le indicazioni dell'amministrazione e del Segretario comunale.</i><br><br><i>Indicazioni/realizzazione 100%</i>  | Negli ultimi anni si è verificata una continua riduzione del personale dipendente senza che si procedesse a nuove assunzioni. Nell'ambito di tale situazione l'amministrazione, in collaborazione con i responsabili dei settori, definisce una redistribuzione del personale tra i diversi settori, cercando di valorizzare le competenze acquisite nel tempo dal personale coinvolto per mantenere la qualità del servizio, cercando, ove | Tempestivamente | Tutti gli uffici<br>30 |

| Obiettivo  | Attività                                   | Indicatore  | Descrizione   | Tempistiche     | Ufficio coinvolto/pe<br>so |
|--|--|---|---|-----------------|----------------------------|
|  |  |   | possibile, di migliorarne gli standard.   |                 |                            |
| <i>Implementazione e ricorso alla digitalizzazione documentale</i> | Riduzione dell'utilizzo di carta/fotocopie | Quantità di stampe extra contrattuali, suddivise per uffici | Negli ultimi anni si è sviluppata la necessità nella Pubblica Amministrazione di implementare l'aspetto digitale con contestuale riduzione del ricorso ai documenti cartacei, anche da parte dei dipendenti, ai quali si sollecita l'utilizzo dei dispositivi informatici/piattaforme | Tempestivamente | Tutti gli uffici<br>40     |

## **2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza**

Con Delibera di Giunta nr. 2 del 26.01.2024 si è confermata la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Azione e Organizzazione, come da comunicato in data 10 gennaio 2024 del presidente dell'ANAC in cui ha ricordato che:

“– per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012;

– per le amministrazioni tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che include anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;

– per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.”

Il comunicato, inoltre, segnala che, ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT). Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

- **Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione**

### Anticorruzione:

Questo Comune, al fine di garantire la semplificazione dei processi di gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, e, contestualmente, aderire ai principi di informazione, pubblicità e trasparenza prescritti dalla normativa europea e nazionale per gli appalti del PNRR, utilizzerà il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal Ministero dell'economia e delle finanze per supportare i processi di attuazione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e dei corrispondenti strumenti della programmazione nazionale, assicurando la tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficiente scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano.

### **Misure ulteriori di carattere generale**

#### Rotazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento sotto soglia

Il principio di rotazione è disciplinato dall'art. 49 del nuovo codice contratti pubblici (D.Lgs. 21 marzo 2023, n. 36) e costituisce principio generale degli affidamenti dei contratti sottosoglia, in attuazione dell'art. 1, comma 2, lett. e), della legge delega 21 giugno 2022, n. 78.

Tale principio era già contemplato dalla pregressa disciplina codicistica, in particolare dall'art. 36, comma 1, del decreto legislativo n. 50 del 2016 che impone il «rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti» e ha avuto attuazione attraverso una normativa di dettaglio dettata dalle Linee Guida ANAC n. 4, in particolare ai punti 3.6 e 3.7.

In continuità con la disciplina pregressa e con le previsioni delle Linee Guida ANAC n. 4, l'art. 49 impone il rispetto del principio di rotazione già nella fase degli inviti, con lo scopo di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della commessa da realizzare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici (Consiglio di Stato, sez. V., 12 giugno 2019, n. 3943), e stabilisce che:

- il principio di rotazione si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente nei casi in cui i due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi (comma 2);
- ai fini della rotazione, la stazione appaltante, con proprio provvedimento, può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico e la rotazione si applica con riferimento a ciascuna fascia (comma 3);
- il principio di rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici, in possesso dei requisiti richiesti, da invitare alla successiva procedura negoziata (comma 5). Tale opzione, avallata dalla giurisprudenza (Consiglio di Stato, sez. V, 24 maggio 2021, n. 3999), si giustifica in quanto in detta ipotesi non ricorre la *ratio* che caratterizza il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il quale, in attuazione del principio di concorrenza, ha la finalità di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente, esigenza che non viene in rilievo allorché la stazione appaltante decida di non introdurre alcun sbarramento al numero degli operatori da invitare alla procedura negoziata all'esito dell'indagine di mercato.

In termini innovativi l'art. 49 stabilisce, invece, quanto segue:

- in caso di procedura negoziata il principio di rotazione comporta il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente (comma 2). La rotazione si ha, quindi, solo a carico del soggetto che abbia conseguito la precedente aggiudicazione, escludendo, invece, dal divieto coloro che erano stati soltanto invitati alla precedente procedura negoziata, senza conseguire poi l'aggiudicazione;
- in casi debitamente motivati con riferimento alla particolare struttura del mercato e alla riscontrata effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto l'esecutore uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto (comma 4);
- è comunque consentito derogare alla rotazione per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro (comma 6) per favorire la semplificazione e velocizzazione degli affidamenti di importo minimo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

Al fine di dettare criteri trasparenti cui i Responsabili Unici di Progetto (RUP) potranno attenersi è in fase di redazione il "Regolamento relativo all'applicazione del principio di rotazione e di selezione

degli operatori da invitare per gli appalti sotto soglia” all’interno del quale saranno definite le fasce di ripartizione degli affidamenti.

### Rotazione dei progettisti

Il principio di rotazione è un istituto di derivazione interna a tutela delle micro, piccole e medie imprese al fine di garantire maggior concorrenza nell’ambito degli affidamenti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture. L’ente, quindi, favorisce l’accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità (art. 3 del D.Lgs. 36/2023).

Secondo quanto disposto nell’art. 50 del D.Lgs. 36/2023, per l’affidamento delle attività di esecuzione lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura inclusa l’attività di progettazione, il Comune seguirà le modalità segnalate nelle tabelle che seguono.

| <b>Incarichi per servizi e forniture &lt; a 140.000 €</b>   | <b>Incarichi per servizi e forniture ≥ a 140.000 € e &lt; alla soglia comunitaria</b>   | <b>Incarichi per forniture e servizi ≥ alla soglia comunitaria</b> |
|---|---|--|
| Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera b) | Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera e) | Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta.   |

| <b>Incarichi per lavori &lt; a € 150.000</b>  | <b>Incarichi per lavori ≥ a 150.000 € e &lt; a € 1.000.000</b>  | <b>Incarichi per lavori ≥ a 1 milione di € e &lt; alla soglia comunitaria</b>  | <b>Incarichi per lavori ≥ alla soglia comunitaria</b>            |
|---|---|--|--|
| Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera a) | Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera c) | Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di | Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta. |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Incarichi per lavori &lt; a € 150.000</b> | <b>Incarichi per lavori ≥ a 150.000 € e &lt; a € 1.000.000</b> | <b>Incarichi per lavori ≥ a 1 milione di € e &lt; alla soglia comunitaria</b> | <b>Incarichi per lavori ≥ alla soglia comunitaria</b> |
|  |  | motivazione (art. 50, comma 1, lettera d)                                     |   |

Si precisa che le procedure di individuazione del contraente di affidamento diretto o con procedura negoziata illustrate nella tabella che precede, possono essere sostituite da procedure ordinarie previa adeguata motivazione che espliciti le ragioni in base alle quali si ritiene di impiegare procedimenti sicuramente più gravosi, ma maggiormente aperti al mercato. Preme altresì rammentare che la motivazione dovrà essere sicuramente “robusta” a mente del precetto del “risultato” contenuto all’art.1 del codice che va letto attraverso la lente dell’efficienza, efficacia e buona amministrazione ex art.97 Cost.. In sostanza l’utilizzo di procedure maggiormente gravose in termini di adempimenti e tempi, con ciò sacrificando i principi di efficienza e di risultato, devono trovare le loro ragioni in un riconoscibile bilanciamento con i precetti di buona amministrazione e di efficacia dell’azione.

Appare doveroso precisare che l’obbligo di rotazione non ricorre là dove il nuovo affidamento rientri in una fascia di valore diversa da quella del contratto di appalto in essere. Tali fasce verranno stabilite nel regolamento in fase di redazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall’autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

#### Controllo sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti

Il comma 1 dell’art. 52 del D.Lgs. 36/2023 prevede una modalità di semplificazione per la verifica dei requisiti in riferimento agli affidamenti diretti in importo inferiore ai 40.000,00 € per ovviare alle difficoltà correlate ad una verifica sistematica del possesso dei requisiti di partecipazione nell’ipotesi di microaffidamenti.

I controlli da svolgere, che variano in base all’importo degli affidi, sono riepilogati nella tabella che segue.

| Controlli a cura dell’ufficio:  |  |  |
|---|--|--|
| Importo affidi  | che gestisce l’affido  | contratti  |
| Per affidi inferiori a € 40.000,00  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione sostitutiva o DGUE</li> <li>DURC</li> <li>casellario ANAC <a href="https://annotazioni.anticorruzione.it/">https://annotazioni.anticorruzione.it/</a> ovvero il FVOS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice a campione ex art. 52, comma 1 del D. Lgs. 36/2023 (l’ufficio che gestisce l’affido, a richiesta, dovrà fornire tutta la documentazione all’ufficio contratti)</li> </ul>  |
| Per affidi > € 40.000,00 e < a € 140.000,00 per beni e servizi, compresi i servizi d’ingegneria, architettura e progettazione o < a € 150.000,00 per lavori | <ul style="list-style-type: none"> <li>DGUE</li> <li>DURC</li> <li>casellario ANAC <a href="https://annotazioni.anticorruzione.it/">https://annotazioni.anticorruzione.it/</a> ovvero il FVOS</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice tramite FVOE – Fascicolo Virtuale Operatore Economico (l’ufficio che gestisce l’affido, a richiesta, dovrà fornire tutta la documentazione all’ufficio contratti) tramite SPID del dirigente o i funzionari incaricati di EQ nel limite delle deleghe</li> </ul> |

Al fine di responsabilizzare l'affidatario nel momento in cui rende l'attestazione concernente il possesso dei requisiti, il comma 2 dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 stabilisce che, nell'ipotesi in cui, in esito al controllo a campione, risulti il mancato possesso dei requisiti dichiarati, le stazioni appaltanti procedono obbligatoriamente alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale cauzione definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento di cui alla presente Parte, indette dalle medesime stazioni appaltanti, per un periodo da uno a 12 mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

#### Metodo di controllo a campione degli affidi inferiori a € 40.000 ex art. 52, c.1 del D.Lgs. 36/2023

*“Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.”*

Allo scopo risulta opportuno individuare una modalità di individuazione degli affidamenti da sottoporre a verifica a campione che garantisca la massima obiettività della scelta e non dia margine a discrezionalità, fatta salva la possibilità per il Responsabile Unico di Progetto (RUP), ove ritenuto necessario, di sottoporre a verifica ulteriori affidamenti in aggiunta a quelli individuati mediante il metodo di seguito descritto.

Si ritiene congruo e in linea con le disposizioni del nuovo Codice dei Contratti procedere, per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture pubblici di importo inferiore a € 40.000,00, alla verifica come segue: mensilmente l'ufficio contratti sorteggia l'ufficio soggetto a controllo preventivo circa gli operatori economici a cui si intende affidare appalti di lavori, servizi e forniture. Il Segretario Generale, quale RPCT, definisce le modalità operative di sorteggio degli operatori economici. I dirigenti ed i funzionari incaricati di EQ sono chiamati a dare esecuzione alla suddetta circolare.

#### Durata dei contratti

Gli affidi devono avere una durata di tempo congrua, tenuto conto:

- dell'oggetto a cui si riferiscono
- delle operazioni che devono essere compiute per effettuarli
- di un possibile miglior prezzo in presenza di un contratto più duraturo e stabile
- della tipologia di lavoro, servizio o fornitura che si intende affidare (a esempio se a carattere continuativo e ripetitivo).

La durata dei contratti è preferibilmente pluriennale.

#### Trasparenza

“La trasparenza è l'antidoto naturale al malaffare, previene l'insorgere di cattivi comportamenti della Pubblica Amministrazione. Ecco perché è fondamentale l'accesso a tutti i dati, in maniera semplice e aperta, da parte dei cittadini. Attraverso la trasparenza delle informazioni, la partecipazione al bene comune diventa virtuoso controllo sociale, consentendo di rendere la spesa pubblica accessibile e verificabile da tutti”. Così il Presidente di Anac, Giuseppe Busià, ha commentato ad ottobre 2023 l'implementazione sul sito ANAC di due nuovi dataset sugli appalti finanziati con le risorse Pnrr e del Pnc.

Nel dettaglio, sul sito Anac sono consultabili e scaricabili i dati sugli appalti finanziati con le risorse Pnrr e del Pnc. L'Autorità, infatti, ha pubblicato due nuovi dataset, che saranno aggiornati ogni mese, nel [portale dei dati aperti sui contratti pubblici in Italia](#).

Il primo dataset "[Indicatori Pnrr/Pnc](#)" riporta, per i bandi di gara che utilizzano fondi PNRR/PNC, quote di inclusione ed eventuali deroghe alla norma sulle pari opportunità. Sarà possibile sapere in quali casi viene rispettata la clausola che obbliga le imprese che si aggiudicano la gara a occupare almeno il 30% di giovani under 36 e donne e per quali appalti invece vengono chieste, come consentito dalla legge, deroghe e perché.

Il secondo dataset "[Misure premiali Pnrr/Pnc](#)" contiene gli aggiornamenti sulle misure premiali che attribuiscono un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato: con questo strumento, ad esempio, si possono individuare gli appalti che premiano le imprese che si impegnano ad assumere donne e giovani oltre la soglia minima prevista come requisito di partecipazione, o quelle che nei tre anni che precedono la scadenza della gara non abbiano ricevuto accertamenti per comportamenti discriminatori, o ancora quelle che utilizzano strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti.

Anac offre questo servizio in più ai cittadini, alla pubblica opinione, alle stesse amministrazioni e operatori economici, per tracciare ogni appalto riguardante fondi del Pnrr, verificare il rispetto delle quote rosa e della presenza dei giovani, la ricaduta sul proprio territorio, le stazioni appaltanti più operative, i valori di aggiudicazione.

Inoltre, per consentire una modalità di accesso standardizzata e immediata a informazioni aggiornate e organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le amministrazioni titolari di interventi sono tenute a:

1. individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione a ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento (per esempio, "MXCY Investimento NNN");
2. riportare nella sezione "Attuazione Misure PNRR" per ognuna delle sotto-sezioni gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato:
  - a) la tipologia (Decreto-legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.)
  - 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) l'eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento,
  - g) eventuali note informative.
3. aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

I documenti che contengono "dati personali" secondo la definizione del Regolamento europeo 679/2016 "GDPR" sono pubblicati nel rispetto dello stesso e, in particolare, conformemente al principio di "minimizzazione", in base al quale i dati personali devono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità" di pubblicità.

- **L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione**

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente l'archivio degli atti dell'anticorruzione e trasparenza al seguente link:

<https://www.comune.colzate.bg.it/c016080/zf/index.php/trasparenza/index/index>

- **L'impatto sulla struttura amministrativa del nuovo appalto digitale**

Uno dei pilastri del nuovo Codice dei contratti pubblici è la digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75). Costituisce una trasformazione epocale di modernizzazione dell'Italia e di crescita a livello europeo, che avrà un impatto rilevante su cittadini, amministrazioni e imprese. Affinché tutti gli attori del sistema (stazioni appaltanti, operatori economici, enti pubblici) siano pronti al passaggio, fissato al 1° gennaio 2024, Anac sta lavorando per dotare il Paese delle infrastrutture necessarie per lo svolgimento delle procedure di appalto in modalità digitale.

Significa superare definitivamente non solo l'era della carta nelle gare pubbliche e negli appalti, ma andare oltre l'idea stessa della gara pubblica come predisposizione di documenti, passaggi burocratici, notifiche, e altri lacci e laccioli che hanno nel tempo rallentato e a volte bloccato l'esecuzione di opere e l'acquisto di beni e servizi. Ora amministrazioni e imprese entrano in una dimensione digitale e immateriale di tutte le fasi del processo di acquisto: programmazione, progettazione, esecuzione e accesso alle informazioni e agli atti di gara. Non ci saranno più documenti ma interoperabilità fra piattaforme "certificate".

Il nuovo Codice dei contratti lo definisce "Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)". Le pubbliche amministrazioni potranno acquisire dal mercato e alle migliori condizioni, le risorse (forniture, servizi, lavori, conoscenza) utili al funzionamento, mantenimento e sviluppo delle proprie attività istituzionali attraverso l'interconnessione con banche dati e sistemi telematici, semplificando l'intero processo, velocizzandolo e rendendolo meno costo e qualitativamente più efficace. Tutto ciò presuppone che le Pubbliche amministrazioni del Paese, a tutti i livelli, e le imprese arrivino preparate al **1° gennaio 2024**, in grado di inserirsi al meglio all'interno di questo salto di qualità nel modo di operare del Pubblico e del Privato, e di cambio di paradigma nella realizzazione di opere e servizi a favore dei cittadini. Questo è il compito che sta portando avanti l'Autorità.

Attraverso la propria [Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici](#), Anac rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. **Tra questi la Piattaforma contratti pubblici (PCP), la Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).**

La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate". Questo significa, in concreto, che tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc.), non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

Il Registro Piattaforme Certificate (RPC) è consultabile sul sito ANAC al seguente [link](#).

Dal 1° gennaio 2024, tali piattaforme devono essere utilizzate anche per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie. Con l'entrata in vigore delle nuove norme all'inizio del 2024, si registra anche un'altra novità rilevante, che ha impatto non solo sulle amministrazioni ma anche sugli operatori economici che partecipano alle gare: grazie alla interoperabilità di tutte le componenti del sistema, sarà pienamente operativo il Fascicolo virtuale dell'operatore economico predisposto da Anac, strumento per l'accesso alle informazioni riguardanti un operatore economico per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione agli appalti pubblici e l'assenza di cause di esclusione (casellario giudiziale, certificati antimafia, regolarità fiscale e contributiva, eccetera).

I dati e i documenti contenuti nel fascicolo, che l'operatore economico può inserire attraverso apposite funzionalità, verranno aggiornati automaticamente dagli enti certificatori (Ministero della Giustizia, Ministero dell'Interno, Inps, Inail, Agenzia delle Entrate etc.) attraverso l'interoperabilità, potranno essere consultati dalle stazioni appaltanti e riutilizzati in tutte le procedure di affidamento a cui uno stesso operatore economico partecipa.

Infine, un'ulteriore rilevante novità riguarda una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, quella della pubblicazione. A garantire la pubblicità degli atti di gara sarà Anac, con la sua Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

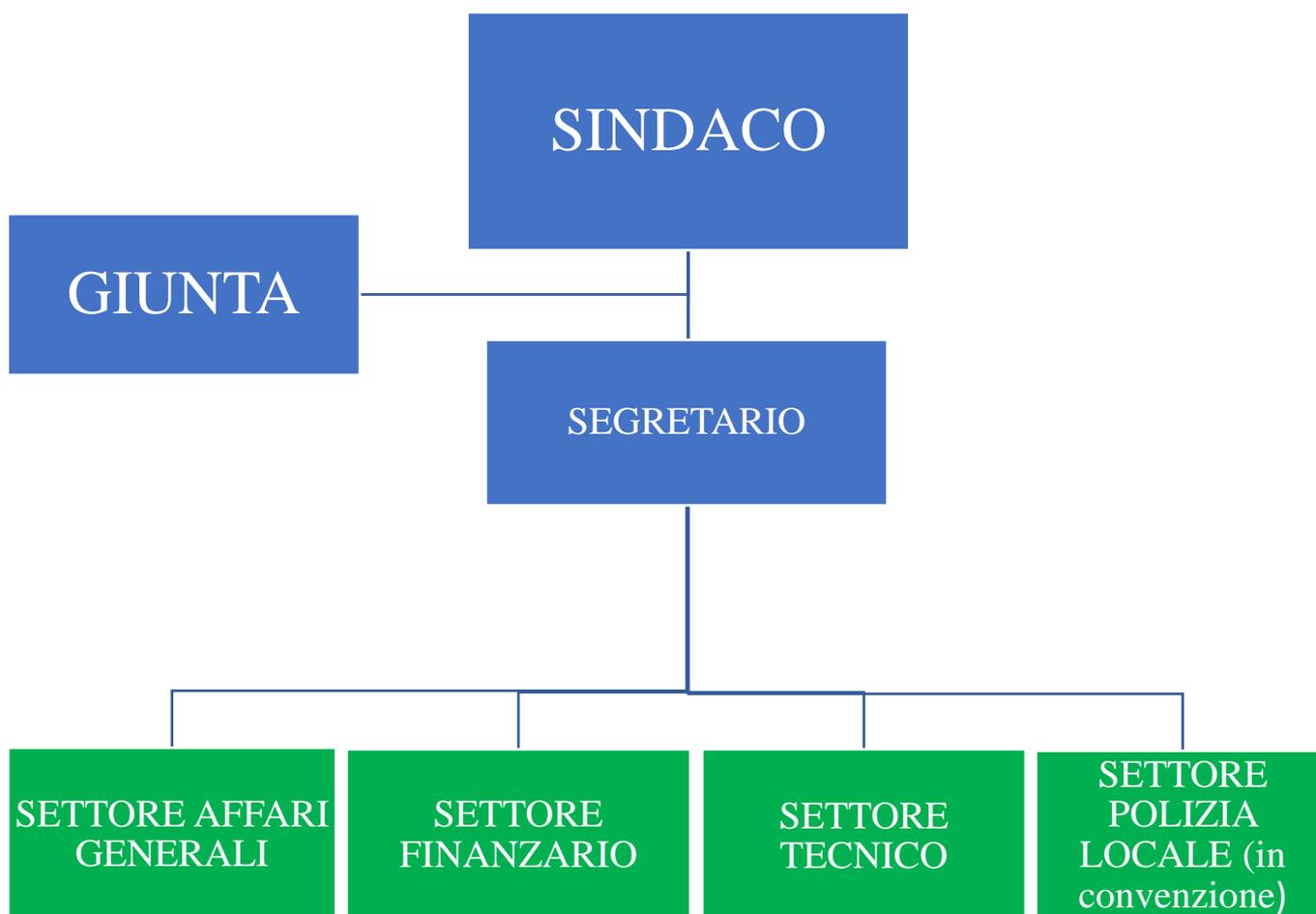
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

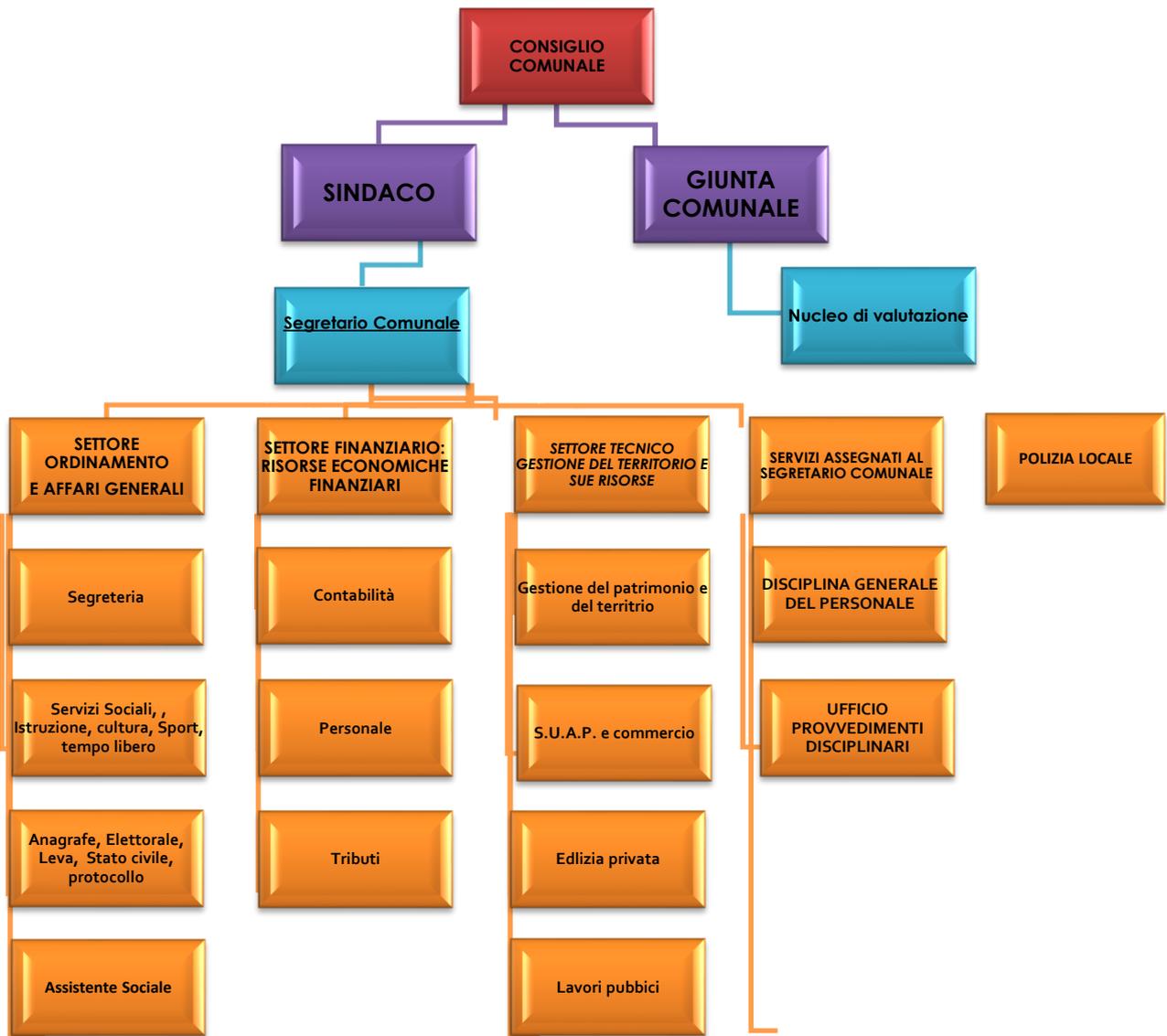
### Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

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

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

L'organigramma dell'Ente è il seguente:





## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

### Segretario Comunale

Dott. Alberto Bignone

### Settore Affari Generali

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Francesca Agazzi

Indirizzo mail: [segreteria@comune.colzate.bg.it](mailto:segreteria@comune.colzate.bg.it)

L'area del Servizio Affari Generali comprende i seguenti servizi:

- Segreteria
- Contratti rogati dal Segretario Comunale
- Protocollo
- Uffici Demografici ed Elettorale
- Servizi Scolastici
- Biblioteca
- Sport e cultura
- Servizi Sociali

Il personale che si occupa del Settore Affari Generali è il seguente:

- n. 1 dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - ex cat. D, impiegato full time – Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa

Le competenze tecniche sono:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione amministrativa e della definizione degli obiettivi;

- n. 1 dipendente Area degli Istruttori presso l'Ufficio Servizi Demografici – ex cat. C, impiegato part time 30 ore

Le competenze tecniche sono:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa dei servizi demografici dell'ente;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

- opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
- n. 1 dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - ex cat. D, impiegato full time, in forza della convenzione approvata in data 17/03/2023 con delibera di Giunta n. 19, presta servizio presso il Comune di Cene per n. 24 ore settimanali (66,67%) e presso il Comune di Colzate per n. 12 ore settimanali (33,33%).

Le competenze tecniche sono:

- redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale;
- cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- se non titolare di responsabilità di servizio, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

### **Settore Economico Finanziario**

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Maura Ferrari

Indirizzo mail: [ragioneria@comune.colzate.bg.it](mailto:ragioneria@comune.colzate.bg.it)

L'area del Servizio Economico Finanziario comprende i seguenti servizi:

- Ragioneria
- Finanziario-contabile
- Personale
- Tributi

Il personale che si occupa del Servizio Finanziario è il seguente:

- n. 1 dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - ex cat. D, impiegato full time – Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa;

Le competenze tecniche sono:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge attività di programmazione economico/finanziaria e definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;

- n. 1 dipendente Area degli Istruttore - ex cat. C, impiegato full time presso Ufficio Tributi.

Le competenze tecniche sono:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

### **Settore Ufficio Tecnico**

Responsabile del Servizio: Ing. Paolo Cerutti

Indirizzo mail: [ufficiotecnico@comune.colzate.bg.it](mailto:ufficiotecnico@comune.colzate.bg.it)

L'area del Servizio Ufficio Tecnico comprende i seguenti servizi:

- Manutenzioni e Gestione del Patrimonio
- Lavori pubblici
- Edilizia Privata
- SUAP
- Pianificazione e Urbanistica
- Commercio

Il personale che si occupa del Servizio Tecnico è il seguente:

- n. 1 dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - ex cat. D, impiegato full time – Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa;

Le competenze tecniche sono:

- cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche;
- imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi relativi a interventi manutentivi;
- svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento;
- svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti) oppure collabora alla loro progettazione o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno;

- n. 1 dipendente Area degli Istruttori - ex cat. C, impiegato full time.

Le competenze tecniche sono:

- cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti tecnici e amministrativi, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

- n. 1 dipendente Area degli Operatori esperti - ex cat. B, impiegato full time
- n. 1 dipendente Area degli Operatori esperti – ex cat. B, impiegato part time 22 ore presso la piazzola ecologica. La gestione della piazzola è in convenzione con i Comuni di Fiorano al Serio e di Vertova.

### **Ufficio Polizia Locale**

Responsabile del Servizio: Sindaco pro tempore

Indirizzo mail: [polizialocale@comune.colzate.bg.it](mailto:polizialocale@comune.colzate.bg.it)

Il personale che si occupa del l'Ufficio Polizia Locale è il seguente:

- n. 1 Agente di Polizia Locale (ex cat. C), impiegato full time, in forza della convenzione approvata in data 20/04/2022 che presta servizio presso il Comune di Bossico per n. 18 ore settimanali (50%) e presso il Comune di Colzate per n. 18 ore settimanali (50%)

## **Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile - P.O.L.A.**

### **PARTE 1**

#### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

**L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.**

In considerazione delle ridotte dimensioni e del numero esiguo di personale in servizio negli uffici (n. 7 dipendenti a tempo indeterminato) il Comune di Colzate non ha attualmente attive misure organizzative relative all'attivazione del lavoro agile.

Il personale in servizio non ha espresso la necessità di ricorrere a tale servizio, sebbene l'Amministrazione attiverà tutte le misure informatiche indispensabili qualora sia necessario.

Di seguito si riporta la situazione del personale al 31.12.2023:

**SETTORE AFFARI GENERALI:** al Settore è assegnato n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato e n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato. Al settore fanno capo, fra gli altri, i seguenti servizi che devono essere svolti necessariamente in presenza: servizio di stato civile, servizio cimiteriali/polizia mortuaria e il servizio di protocollazione. Al Settore, inoltre, è assegnato n. 1 dipendente in convenzione quale figura di Assistente sociale (18 ore settimanali).

**SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE:** al Settore sono assegnati n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato. I dipendenti devono garantire lo svolgimento in presenza di determinate attività facenti capo al proprio Settore.

**SETTORE TECNICO:** al Settore sono assegnati n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato. I dipendenti deve garantire lo svolgimento in presenza di determinate attività facenti capo al proprio Settore. Al settore sono assegnati, inoltre, n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato, che si occupa della manutenzione/pulizia delle strade/beni comunali e n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato, che si occupa della gestione della piazzola ecologica in convenzione con i Comuni di Vertova e di Fiorano al Serio, e che deve necessariamente svolgere la propria attività in presenza.

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

**L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.**

Considerate le dimensioni del Comune di Colzate, nonché l'organizzazione interna attuale del personale, non pare possibile intraprendere scelte organizzative differenti che promuovano il ricorso al lavoro agile, in quanto non verrebbe garantito il servizio minimo essenziale all'utenza. Potrà essere previsto, previa richiesta del dipendente, l'attivazione in modo marginale del lavoro agile, qualora non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini.

**In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.**

L'Amministrazione si attiva al fine di garantire che il personale di tutti i Settori comunali, ad eccezione del personale operaio, possa svolgere, a rotazione, le attività che possono essere eseguite in modalità agile. A tale fine si precisa che le attività 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 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.

Considerato che le risorse umane di cui dispone il Comune di Colzate sono esigue, è possibile ricorrere al lavoro agile in modo marginale, in quanto lo svolgimento della maggior parte delle attività richiede l'attività in presenza. Occorre inoltre garantire la presenza di personale affinché non venga pregiudicata agli utenti l'accessibilità agli uffici comunali. Grazie ai finanziamenti dell'Unione Europea - PNRR – Missione 1 – componente 1, è in fase di attuazione la migrazione in cloud del gestionale. La nuova soluzione software permetterebbe la connessione da remoto ai programmi, con conseguente implementazione delle possibilità di utilizzo del lavoro agile.

**L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.**

Si ritiene che gli spazi di lavoro del Comune di Colzate siano adeguati a soddisfare ogni necessità e, pertanto, non richiedono alcuna ridefinizione.

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

**L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).**

Il Segretario Comunale è la figura di riferimento che, in stretta collaborazione con i Responsabili di Settore, potrà valutare l'eventuale attuazione o implementazione dei processi di lavoro agile. Le richieste di attivazione del lavoro agile da parte del personale dipendente verranno valutate singolarmente da parte del Segretario Comunale e del Responsabile di Settore, tenendo in considerazione le ridotte dimensioni dell'Ente, il numero di risorse umane a disposizione per ogni Settore e le specificità organizzative. Si ritiene utile ribadire il fatto che il lavoro agile rappresenta una modalità, al pari di quella "tradizionale" che prevede lo svolgimento dell'attività in presenza, per raggiungere gli obiettivi previsti nel piano delle performance.

Il CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 prevede il lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) e, pertanto, sarà valutato uno specifico piano dopo il confronto con la parte sindacale, qualora necessario.

### **PARTE 4**

#### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

**La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.**

Per le motivazioni indicate nelle parti precedenti, si ritiene utile sottolineare il fatto che l'Amministrazione Comunale, attraverso l'attività dei soggetti coinvolti, cercherà di favorire appieno l'utilizzo dello strumento del lavoro agile da parte del personale dipendente. Si ritiene fondamentale ribadire, tuttavia, il fatto che tale strumento dovrà comunque garantire il rispetto delle condizioni minime elencate nella parte 2, in considerazione della ridotta dotazione organica.

## PIANO DI AZIONI POSITIVE

### Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

#### Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

#### Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 1.01.2024), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

| Dipendenti           | Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Area degli Istruttori | Area degli Operatori Esperti | Area Operatori | Totale   |
|----------------------|---|-----------------------|------------------------------|----------------|----------|
| <b>Donne:</b>        | <b>2</b>                                      | <b>3</b>              | <b>/</b>                     | <b>/</b>       | <b>5</b> |
| <i>tempo pieno</i>   | 2   | 2                     | /                            | /              | <b>4</b> |
| <i>tempo ridotto</i> | /   | 1                     | /                            | /              | <b>1</b> |
| <b>Uomini</b>        | <b>1</b>                                      | <b>/</b>              | <b>2</b>                     | <b>/</b>       | <b>3</b> |
| <i>tempo pieno</i>   | 1   | /                     | 1                            | /              | <b>2</b> |
| <i>tempo ridotto</i> | /   | /                     | 1                            | /              | <b>1</b> |

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

#### Obiettivi ed azioni positive del piano:

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

***Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:***

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;

- il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

***Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:***

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

***Commissioni di concorso e bandi di selezione:***

- In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

### Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

| COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:                        |   | 2024 | 2025        | 2026        |             |
|---|---|------|-------------|-------------|-------------|
| 1   | Totale intervento 1 - Personale   | +    | 336.570,36  | 335.570,36  | 335.570,36  |
| di cui:   | Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato  |      | 258.313,91  | 257.313,91  | 257.313,91  |
|   | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori   |      | 70.756,45   | 70.756,45   | 70.756,45   |
|   | Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo   |      | 3.500,00    | 3.500,00    | 3.500,00    |
|   | Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto   |      |             |             |             |
|   | Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL   |      |             |             |             |
|   | Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro   |      |             |             |             |
|   | Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)                   |      |             |             |             |
|   | Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)  |      |             |             |             |
|   | Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)   |      |             |             |             |
|   | Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso   |      |             |             |             |
|   | Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)  |      | 4.000,00    | 4.000,00    | 4.000,00    |
| 2   | Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3) | +    |             |             |             |
| 3   | Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)  | +    | 29.000,00   | 29.000,00   | 29.000,00   |
| 4   | Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)   | +    |             |             |             |
| 5   | Irap  | +    | 22.296,68   | 22.296,68   | 22.296,68   |
|   | F.P.V. entrata cap. ....  | -    |             |             |             |
| <b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b> |   |      | 387.867,04  | 387.867,04  | 387.867,04  |
| 6   | Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)  | +    |             |             |             |
| <b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>  |   |      | 387.867,04  | 386.867,04  | 386.867,04  |
| <b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>  |   |      | <b>2024</b> | <b>2025</b> | <b>2026</b> |
| 7   | Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata) Rinnovo contratto 2015-2019  | -    | 42.965,00   | 42.965,00   | 42.965,00   |
| 8   | Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) OPERAIO PIAZZOLA  | -    | 16.200,00   | 16.200,00   | 16.200,00   |
| 9   | Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)  | -    |             |             |             |

|  |   |   |                     |                     |                     |
|--|---|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| 10   | Spese per formazione del personale  | - |                     |                     |                     |
| 11   | Rimborsi per missioni   | - | 1.000,00            | 1.000,00            | 1.000,00            |
| 12   | Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati   | - |                     |                     |                     |
| 13   | Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale   | - | 6.675,00            | 6.675,00            | 6.675,00            |
| 14   | Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)  | - |                     |                     |                     |
| 15   | Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate   | - |                     |                     |                     |
| 16   | Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)   | - |                     |                     |                     |
| 17   | Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)   | - |                     |                     |                     |
| 18   | Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura  | - |                     |                     |                     |
| 19   | Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale  | - | 3.985,00            | 3.985,00            | 3.985,00            |
| 20   | Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti   | - |                     |                     |                     |
| 21   | Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)   | - |                     |                     |                     |
| 22   | Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)  | - |                     |                     |                     |
| 23   | Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014) | - |                     |                     |                     |
| 24   | Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014  | - |                     |                     |                     |
| <b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>                                 |   |   | <b>70.825,00</b>    | <b>70.825,00</b>    | <b>70.825,00</b>    |
| <b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>                |   |   | <b>317.042,04</b>   | <b>316.042,04</b>   | <b>316.042,04</b>   |
| <b>SPESE CORRENTI (al netto somme fin. FPV entrata cap. ...)</b> |   |   | <b>1.630.686,05</b> | <b>1.552.880,00</b> | <b>1.549.680,00</b> |
| <b>RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)</b>               |   |   | <b>19,44</b>        | <b>20,35</b>        | <b>20,39</b>        |

**MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)**

|            |            |            |
|------------|------------|------------|
| 338.006,51 | 338.006,51 | 338.006,51 |
|------------|------------|------------|

Dai dati indicati emerge che il Comune si colloca nella I FASCIA (Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è consentito una capacità di spesa aggiuntiva a tempo indeterminato).

| <b>Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.</b>   |                |                               |  |   |              |        |        |
|---|----------------|-------------------------------|--|---|--------------|--------|--------|
| Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020  |                |                               |  |   |              |        |        |
| <b>Abitanti</b>   | 1622           | <b>Prima soglia</b>           | <b>Seconda soglia</b>                    | <b>Incremento massimo ipotetico spesa</b> |              |        |        |
| <b>Anno Corrente</b>  | 2024           | 28,60%                        | 32,60%                                   | %   | €            |        |        |
| <b>Entrate correnti</b>   |                | <b>FCDE</b>                   | 35.678,80 €                              | 35,00%                                    | 115.107,83 € |        |        |
| Ultimo Rendiconto   | 1.506.526,28 € | <b>Media - FCDE</b>           | 1.576.470,49 €                           | <b>Incremento spesa - I FASCIA</b>        |              |        |        |
| Penultimo rendiconto  | 1.754.595,70 € | <b>Rapporto Spesa/Entrate</b> |  | %   | €            |        |        |
| Terzultimo rendiconto   | 1.575.325,89 € | 19,47%                        |  | 37,50%                                    | 115.107,83 € |        |        |
| <b>Spesa del personale</b>  |                | <b>Collocazione ente</b>      |  |   |              |        |        |
| Ultimo rendiconto   | 306.982,18 €   | Prima fascia                  |  |   |              |        |        |
| Anno 2018   | 328.879,52 €   |                               |  |   |              |        |        |
| <b>Margini assunzionali</b>   |                | <b>FCDE</b>                   |  |   |              |        |        |
| 0,00 €  |                |                               |  |   |              |        |        |
| <b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>  |                | <b>Incremento spesa</b>       |  |   |              |        |        |
| 0,00 €  |                | 115.107,83 €                  |  |   |              |        |        |
| <b>Spesa del Personale</b>  |                |                               |  |   |              |        |        |
| 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</b>   |                |                               |  |   |              |        |        |
| 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.   |                |                               |  |   |              |        |        |
| Fasce demografiche  | Prima soglia   | Seconda soglia                | Incremento spesa personale massimo annuo |   |              |        |        |
|   |                |                               | 2020                                     | 2021                                      | 2022         | 2023   | 2024   |
| Comuni con meno di 1.000 abitanti;  | 29,50%         | 33,50%                        | 23,00%                                   | 29,00%                                    | 33,00%       | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;   | 28,60%         | 32,60%                        | 23,00%                                   | 29,00%                                    | 33,00%       | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;   | 27,60%         | 31,60%                        | 20,00%                                   | 25,00%                                    | 28,00%       | 29,00% | 30,00% |
| Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;   | 27,20%         | 31,20%                        | 19,00%                                   | 24,00%                                    | 26,00%       | 27,00% | 28,00% |
| Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;   | 26,90%         | 30,90%                        | 17,00%                                   | 21,00%                                    | 24,00%       | 25,00% | 26,00% |
| Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;   | 27,00%         | 31,00%                        | 9,00%                                    | 16,00%                                    | 19,00%       | 21,00% | 22,00% |
| Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;  | 27,60%         | 31,60%                        | 7,00%                                    | 12,00%                                    | 14,00%       | 15,00% | 16,00% |
| Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;   | 28,80%         | 32,80%                        | 3,00%                                    | 6,00%                                     | 8,00%        | 9,00%  | 10,00% |
| Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.   | 25,30%         | 29,30%                        | 1,50%                                    | 3,00%                                     | 4,00%        | 4,50%  | 5,00%  |
| <b>Resti assunzionali</b>   |                |                               |  |   |              |        |        |
| Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.  |                |                               |  |   |              |        |        |
| <b>Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione</b>   |                |                               |  |   |              |        |        |

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

**Comuni che si collocano nella seconda fascia**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

**Comuni che si collocano nella terza fascia**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica 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 risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Da quanto sopra emerge che il Comune di Colzate si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (28,60%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di € **306.982,18+115.107,83=422.090,01** (art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020) corrispondente ad un incremento massimo teorico, al netto della spesa di personale 2022 (ultimo rendiconto approvato), di € 115.107,83.

Dall'applicazione delle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio di cui all'art. 5 del DPCM 17.03.2020 emerge quanto segue:

|   |              |
|---|--------------|
| Spesa di personale anno 2018                | € 328.879,52 |
| Percentuale massima di incremento anno 2024 | 35%          |
| Incremento massimo di spesa anno 2024       | € 115.107,83 |

## PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024-2026

### ANNO 2024

| Previsione assunzione | Categoria | Profilo Professionale / Settore | Tempo Lavoro | Tipologia di Assunzione |                   |                      |                                      |                 |       |
|-----------------------|-----------|---------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------|-----------------|-------|
|                       |           |                                 |              | Graduatoria Concorso    | Mobilità "neutra" | Centro per l'Impiego | Progressione di carriera / verticale | Stabilizzazione | Altro |
| //                    |           |                                 |              |                         |                   |                      |                                      |                 |       |

### ANNO 2025

| Previsione assunzione | Categoria | Profilo Professionale / Settore | Tempo Lavoro | Tipologia di Assunzione |                   |                      |                                      |                 |       |
|-----------------------|-----------|---------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------|-----------------|-------|
|                       |           |                                 |              | Graduatoria Concorso    | Mobilità "neutra" | Centro per l'Impiego | Progressione di carriera / verticale | Stabilizzazione | Altro |
| //                    |           |                                 |              |                         |                   |                      |                                      |                 |       |

### ANNO 2026

| Previsione assunzione | Categoria | Profilo Professionale / Settore | Tempo Lavoro | Tipologia di Assunzione |                   |                      |                                      |                 |       |
|-----------------------|-----------|---------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------|-----------------|-------|
|                       |           |                                 |              | Graduatoria Concorso    | Mobilità "neutra" | Centro per l'Impiego | Progressione di carriera / verticale | Stabilizzazione | Altro |
| //                    |           |                                 |              |                         |                   |                      |                                      |                 |       |

|   |
|---|
| <b>PROGRAMMAZIONE GENERALE ANNO 2024</b>                |
| Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti. |
| <b>PROGRAMMAZIONE GENERALE ANNO 2025</b>                |
| Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti. |
| <b>PROGRAMMAZIONE GENERALE ANNO 2026</b>                |
| Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti. |

Non sono programmate assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024-2026, salva la facoltà di aggiornare il piano per stabilire eventuali assunzioni compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente.

È prevista, a decorrere indicativamente dal 1° aprile 2024 l'assunzione a tempo determinato, tramite ricorso all'art. 1 comma 557 della Legge 311/04, di un dipendente appartenente all'Area dei funzionari e delle

Elevate Qualifiche, ex cat. D, per presunte 5 ore a settimana per 10 settimane, per il Settore Tecnico. La spesa presunta è di € 1.450,00 inclusi oneri rilessi e Irap a carico dell'ente.

È prevista, inoltre, a decorrere indicativamente dal 1° aprile 2024 l'assunzione a tempo determinato, tramite ricorso al art. 1 comma 557 della Legge 311/04, di un dipendente appartenente all'Area degli Istruttori, ex cat. C, fino a un massimo di 8 ore a settimana, per il Settore Tecnico. Tale assunzione si rende necessaria al fine di provvedere alla sostituzione dell'attuale Istruttore in forza all'Ufficio Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, assente dal 5 gennaio 2024 per malattia. L'assunzione si intende subordinata al prosieguo della malattia. La spesa presunta è di € 1.600,00 inclusi oneri rilessi e Irap a carico dell'ente.

**DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024/2026****SITUAZIONE ALLA DATA DEL 01/03/2024**

| SETTORE            | CATEGORIA<br>PROFIL<br>O     | DIPENDENTI<br>IN SERVIZIO |            | CESSAZIONI<br>PREVISTE |            | ASSUNZIONI PREVISTE |            |             |            |             |            | TOTALE      |            |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|------------|------------------------|------------|---------------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
|                    |                              | T.<br>Pieno               | P.<br>Time | T.<br>Pieno            | P.<br>Time | 2024                |            | 2025        |            | 2026        |            | T.<br>Pieno | P.<br>Time |
|                    |                              |                           |            |                        |            | T.<br>Pieno         | P.<br>Time | T.<br>Pieno | P.<br>Time | T.<br>Pieno | P.<br>Time |             |            |
| AFFARI<br>GENERALI | Area dei<br>Funzionari e EQ  | 1                         | 0          | 0                      | 0          | 0                   | 0          | 0           | 0          | 0           | 0          | 1           | 0          |
| AFFARI<br>GENERALI | Area<br>Istruttori           | 0                         | 1          | 0                      | 0          | 0                   | 0          | 0           | 0          | 0           | 0          | 0           | 1          |
| FINANZIARI<br>O    | Area dei<br>Funzionari e EQ  | 1                         | 0          | 0                      | 0          | 0                   | 0          | 0           | 0          | 0           | 0          | 1           | 0          |
| FINANZIARI<br>O    | Area<br>Istruttori           | 1                         | 0          | 0                      | 0          | 0                   | 0          | 0           | 0          | 0           | 0          | 1           | 0          |
| TECNICO            | Area dei<br>Funzionari e EQ  | 1                         | 0          | 0                      | 0          | 0                   | 0          | 0           | 0          | 0           | 0          | 1           | 0          |
| TECNICO            | Area<br>Istruttori           | 1                         | 0          | 0                      | 0          | 0                   | 0          | 0           | 0          | 0           | 0          | 1           | 0          |
| TECNICO            | Area<br>Operatori<br>esperti | 1                         | 0          | 0                      | 0          | 0                   | 0          | 0           | 0          | 0           | 0          | 1           | 0          |
| TECNICO            | Area<br>Operatori<br>esperti | 0                         | 1          | 0                      | 0          | 0                   | 0          | 0           | 0          | 0           | 0          | 0           | 1          |

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il **Piano della Formazione del personale** è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - a) Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

La direttiva sulla formazione, Emanata dal ministro Zangrillo del 24 marzo 2023 ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale,

ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in occasione del lancio del [nuovo portale della formazione Syllabus](#).

La Direttiva fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

**COMPETENZE DIGITALI:** la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall’iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un’offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all’anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all’accrescimento delle competenze.

Nuovo è anche l’approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

## SOGGETTI COINVOLTI

- **Ufficio Personale** È l’unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento

precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

#### **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026**

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro .

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata tramite indagine a cura del Segretario comunale, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **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 dell'Ente.
- nuovo codice dei contratti
- formazione servizi on line
- formazione PNRR

#### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Si prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti, per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche, tra cui privacy e Amministrazioni digitali.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate nel rispetto delle prescrizioni volte a limitare la diffusione da Covid-19. In tutti i casi le attività formative potranno essere programmate e realizzate, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono raccolti dall'ufficio personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente, in modalità cartacea e/o informatica.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi

### **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### **PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA (in relazione alle necessità)
- RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze (a scadenze prestabilite)
- Anticorruzione e trasparenza (annuale)
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (Su indicazione del DPO)
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – tramite Syllabus
- PAGO – PA (in relazione alle necessità)
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- nuova Piattaforma digitale per la notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione (messi notificatori)
- Formazione su materie di specifica competenza dei singoli uffici (commercio, polizia amministrativa, anagrafe, tributi, tecnico, messo comunale, servizi sociali)
- Formazione specifica per il personale di Polizia Locale in convenzione

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si dà atto, comunque, che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base annuale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e alla corretta attuazione del sistema di valutazione.