



# COMUNE DI SORISOLE



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026

*Adottato con deliberazione di Giunta Comunale nr. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2024*

## Sommario

Premessa .....	1
Riferimenti normativi.....	1
Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti.....	4
<b>Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
Struttura organizzativa del Comune .....	8
<b>Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2 Sottosezione di programmazione – Performance .....</b>	<b>12</b>
2.2.01 Obiettivi di Performance.....	12
2.2.02 Sistema di valutazione della Performance.....	105
2.2.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive .....	106
<b>2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza.....</b>	<b>108</b>
2.3.1 Parte generale .....	108
2.3.2 Analisi del contesto esterno.....	108
2.3.3 Analisi del contesto interno.....	109
2.3.4 Mappatura dei processi.....	109
2.3.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.....	111
2.3.5.1. Identificazione .....	111
2.3.5.2. Analisi del rischio.....	111
2.3.5.2.1. Fattori abilitanti.....	111
2.3.5.2.2. Stima del livello di rischio .....	112
2.3.5.2.3. Criteri di valutazione.....	112
2.3.5.2.4. Rilevazione di dati e informazioni.....	112
2.3.5.2.5. Misurazione del rischio .....	112
2.3.5.3. Ponderazione .....	112
2.3.5.4. Trattamento del rischio.....	113
2.3.5.5 Programmazione delle misure .....	115
2.3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo.....	116
2.3.7 Progettazione di misure organizzative per prevenire la corruzione nei contratti pubblici .....	119
2.3.8 Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure .....	120
2.3.9 Programmazione di misure organizzative per la promozione della trasparenza amministrativa .....	121
<b>Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>125</b>
<b>3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa .....</b>	<b>125</b>
3.1.01 Organigramma dell’Ente .....	125
3.1.02 Unità organizzative e dotazione organica.....	126

3.1.03 Graduatoria delle posizioni organizzative ora incarichi di EQ. ....	129
3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile .....	130
3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei fabbisogni di Personale .....	132
3.3.01 Programmazione delle risorse umane.....	132
3.3.02 Formazione del Personale .....	143
SEZIONE 4: MONITORAGGIO .....	147



## 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.

## Riferimenti normativi

L’articolo 6 del D.L. 09/06/2021, nr. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 06/08/2021, nr. 113, ha previsto per tutte le pubbliche Amministrazioni l’adozione, ogni anno, entro il 31 Gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- 1) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del D.Lgs. nr. 165/2001;
- 2) il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all’articolo 2 della Legge nr. 244/2007;
- 3) il Piano della Performance, di cui all’articolo 10 del D.Lgs. nr. 150/2009;
- 4) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli articoli 1 e 60 della Legge nr. 190/2012;
- 5) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, di cui all’articolo 14 della Legge nr. 124/2015;
- 6) il Piano delle Azioni Positive, di cui all’articolo 48 della Legge nr. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR 30/06/2022, nr. 81 “*Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione*”.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 30/06/2022, nr. 132, è stato definito il contenuto del PIAO.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – **Scheda anagrafica dell’Amministrazione;**
- Sezione 2 – **Valore pubblico, performance e anticorruzione;**
- Sezione 3 – **Organizzazione e capitale umano;**
- Sezione 4 – **Monitoraggio.**



La sezione nr. 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione nr. 2 si compone di tre sottosezioni:

- **Valore pubblico;**
- **Performance;**
- **Rischi corruttivi e trasparenza.**

La sezione nr. 3 si compone di tre sottosezioni:

- **Struttura organizzativa;**
- **Organizzazione del lavoro agile;**
- **Piano triennale del fabbisogno di Personale.**

La sezione nr. 4 prevede il **Monitoraggio**.

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **66** del **15/06/2023**, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) **2023/2025**, a cui sono seguiti successivi aggiornamenti con le seguenti deliberazioni, anch'esse esecutive ai sensi di legge:

- nr. **84** del **28/07/2023**;
- nr. **98** del **05/10/2023**;
- nr. **132** del **14/12/2023**;
- nr. **134** del **21/12/2023**.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), nr. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge nr. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 (cinquanta) dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), nr. 2.



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30/06/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 (mille/00) a 10.000 (diecimila/00) euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.L. nr. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

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

È stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale (Serie Generale nr. 303 del 30/12/2023) il Decreto del Ministero dell'Interno che differisce al 15/03/2024 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026.

Di conseguenza, per i soli Enti locali, la scadenza per l'adozione del PIAO 2024/2026 slitta a 30 giorni dopo, ossia **entro il 15 Aprile 2024**.



## Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 (CINQUANTA) DIPENDENTI
<p><b>1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b></p>	<p>Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali, per esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 Dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.</p>	<p><b>SÌ</b></p>
<p><b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b></p>		
<p><b>2.1 Valore pubblico</b></p>	<p>Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (articolo 3, comma 2, DM 30/06/2022). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i>/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).</p>	<p><b>NO</b></p>
<p><b>2.2 Performance</b></p>	<p>Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo nr. 150/2009.</p>	<p><b>NO</b></p> <p>Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione nr. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"; si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.</p>
<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione di impatto del contesto esterno;</li> <li>- valutazione di impatto del contesto interno;</li> <li>- mappatura dei processi;</li> <li>- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;</li> <li>- progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;</li> <li>- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;</li> <li>- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.</li> </ul>	<p><b>SÌ</b></p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'articolo 1, comma 16 della Legge 06/11/2012, nr. 190, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione/concessione;</li> <li>- contratti pubblici;</li> <li>- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;</li> <li>- concorsi e prove selettive;</li> </ul> <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.</p>





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramma;</li><li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Responsabili, sulla base di quattro dimensioni:<ul style="list-style-type: none"><li>o inquadramento contrattuale (o categorie);</li><li>o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);</li><li>o competenze tecniche (saper fare);</li><li>o competenze trasversali (saper essere – soft skill).</li></ul></li><li>- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li><li>- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.</li></ul>	<b>SÌ</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (per esempio, lavoro agile, telelavoro), adottati dall'Amministrazione. In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;</li><li>- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;</li><li>- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente e della struttura organizzativa.</li></ul>	<b>SÌ</b>
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rappresentazione della consistenza di Personale al 31 Dicembre dell'anno precedente;</li><li>- programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori;</li><li>- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li><li>- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li><li>- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitative.</li></ul> <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella seguente sezione I seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;</li><li>- strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare I programmi dell'Ente;</li><li>- programmazione della formazione del Personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.</li></ul>	<b>SÌ</b>





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

**4. Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DL 09/06/2021, nr. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06/08/2021, nr. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 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, lettera b) del decreto legislativo 27/10/2009, nr. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

**NO**



## Sezione 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: **SORISOLE;**

Indirizzo: **Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – 24010 – SORISOLE (BG);**

Codice fiscale/Partita IVA: **80016300164 / 00327690160;**

Sindaco: **VIVI Stefano;**

Numero dipendenti al 31 Dicembre 2023: **29;**

Numero abitanti al 31 Dicembre 2023: **8.882;**

Telefono: **035/42 87 211;**

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

E-mail: [segreteria@comune.sorisole.bg.it](mailto:segreteria@comune.sorisole.bg.it);

PEC: [comune.sorisole@legalmail.it](mailto:comune.sorisole@legalmail.it).



## *Struttura organizzativa del Comune*

### **Premessa:**

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **28** del **30/03/2023**, esecutiva ai sensi di legge, si è preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo 1, Capo 1, del CCNL – Funzioni Locali, sottoscritto il **16/11/2022**, e dell'inquadramento del nuovo sistema, con effetto automatico dal **1° Aprile 2023**, del Personale in servizio alla medesima data.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale nr. **33** del **06/04/2023**, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati i nuovi profili professionali del Personale dipendente.

Il CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 ha introdotto un nuovo modello di classificazione del Personale non dirigente per le seguenti finalità:

- fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del Personale;
- offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Tale nuovo sistema è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- **area degli Operatori** (ex categoria A);
- **area degli Operatori esperti** (ex categorie B e B.3);
- **area degli Istruttori** (ex categoria C);
- **area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** (ex categoria D).

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Per ciascuna delle aree professionali, tenuto conto delle rispettive declaratorie di cui all'allegato A CCNL 16/11/2022, sono stati definiti i nuovi profili professionali, attualizzando quelli al momento vigenti nell'Ente per effetto del CCNL 31/03/1999.

La definizione dei profili è basata sulle famiglie professionali, così distinte:

- **profili tecnici:** ricomprende i profili che svolgono attività prevalentemente di carattere tecnico, progettuale, produttivo e di carattere tecnico manualistico, a contenuto e sviluppo informatico/tecnologico;
- **profili amministrativi:** ricomprende i profili che svolgono attività prevalentemente di carattere amministrativo/economico;
- **profili specialistici:** ricomprende i profili che svolgono attività di carattere specialistico con contenuti professionalizzanti.

A) Occupati alle dipendenze al **31 Dicembre 2023**, escluso il Segretario Comunale:

Lavoratori/ Lavoratrici	Funzionari Elevata Qualifica (ex Categoria D)	Istruttori (ex Categoria C)	Operatori esperti (ex Categoria B)	Totale
Uomini	2	4	3	<b>9</b>
Donne	6	13 <sup>1</sup>	1	<b>20</b>
<b>Totale</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>29</b>

<sup>1</sup> Di cui nr. 2 (due) contratti **a tempo determinato**, con scadenza 31 Dicembre 2023, ed **orario parziale**, mediante l'utilizzo di Personale in scavalco d'eccezione, ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge nr. 311/2004, e successive modifiche e/o integrazioni.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

B) Analisi dei dati in base all'area di appartenenza:

<b>Funzionari Elevata Qualifica (ex Categoria D)</b>	<b>Nuovo Profilo Professionale</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Area Economico-Finanziaria</b>	<b>Area di Vigilanza</b>	<b>Area Demografica-Statistica</b>	<b>Altre Aree</b>
nr. 8	<b>nr. 1 Funzionario di Polizia Locale</b>			1		
	<b>nr. 3 Funzionari socio-culturali</b>					3
	<b>nr. 1 Assistente Sociale</b>					1
	<b>nr. 2 Funzionari Tecnici</b>	2				
	<b>nr. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile</b>			1		
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

<b>Istruttori (ex Categoria C)</b>	<b>Nuovo Profilo Professionale</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Area Economico-Finanziaria</b>	<b>Area di Vigilanza</b>	<b>Area Demografica-Statistica</b>	<b>Altre Aree</b>
nr. 17	<b>nr. 3 Istruttori Tecnici</b>	3				
	<b>nr. 9 Istruttori Amministrativo-Contabili</b>	1	4		3	3
	<b>nr. 3 Agenti di Polizia Locale</b>			3		
	<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

<b>Operatori esperti (ex Categoria B)</b>	<b>Nuovo Profilo Professionale</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Area Economico-Finanziaria</b>	<b>Area di Vigilanza</b>	<b>Area Demografica-Statistica</b>	<b>Altre Aree</b>
nr. 4	<b>nr. 2 Operatori Amministrativi Esperti</b>				1	1
	<b>nr. 2 Operatori Tecnici Esperti</b>	1				1
	<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>



## Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico

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

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’articolo 3, comma 1, lettera a) del Decreto nr. 132/2022 e dall’articolo 8, comma 1 dello stesso, il quale prevede che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, questa sezione **non** sia applica al nostro Ente.

Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Il principio contabile, allegato 4/1 al D.lgs. nr. 118/2011, prevede che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’articolo 46, comma 3, del D.lgs. nr. 267/2000, e successive modifiche e/o integrazioni, e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’Ente.

In particolare, la sezione strategica del DUP individua *“le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”*.

Il DUP **2024/2026**, approvato con deliberazione consiliare nr. **4** del **15/02/2024**, esecutiva ai sensi di legge, e la relativa Nota di Aggiornamento al DUP di cui alla deliberazione consiliare nr. **5** di pari data, anch’essa esecutiva ai sensi di legge, contiene gli indirizzi e obiettivi strategici dell’Amministrazione, nonché i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Per quanto concerne le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, al Comune di SORISOLE da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità si rinvia agli obiettivi di accessibilità 2024, pubblicati sul sito internet dell’AGID.

Per quanto riguarda l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli Enti interessati dall’Agenda Digitale, ed in base agli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, si rinvia ai progetti dell’Ente caricati su PA Digitale 2026 relativi alla migrazione in cloud e all’implementazione delle piattaforme PagoPA, App IO e Notifiche Digitali.



## 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

### *2.2.01 Obiettivi di Performance*

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo nr. 150/2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione nr. 73/2022 della Corte dei Conti – Sezione Regionale per il Veneto che afferma “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al Personale dipendente definito a partire:

- dalle linee programmatiche di mandato 2020/2025 (inizio mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP **2024/2026** e della relativa Nota di Aggiornamento di cui alle deliberazioni consiliari rispettivamente nr. **4** e **5** del **15/02/2024**, entrambe esecutive ai sensi di legge;
- dal Bilancio di previsione **2024/2026**, approvato con deliberazione consiliare nr. **9** del **15/02/2024**, esecutiva ai sensi di legge;
- dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale nr. **16** del **15/02/2024**, esecutiva ai sensi di legge;

Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico-finanziarie e strumentali per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei diversi Responsabili di Settore dell'Ente.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

Gli obiettivi di performance sono suddivisi per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2024****CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA****DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO**

1	Attivazione istanze on line per erogazione contributi economici alle famiglie residenti per l'integrazione delle rette di frequenza al nido "I Girasoli".
---	---

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>17</b>

2	Convenzione con la Fondazione Don Fausto Resmini Onlus.
---	---

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione				2	2
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

3	Revisione e razionalizzazione dello spazio di archiviazione delle cartelle sociali cartacee al fine di snellire il lavoro di creazione di cartelle sociali individuali informatizzate (Area Anziani).
---	---

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione		4			4
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione	5				5
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>21</b>



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

4	Digitalizzazioni delle concessioni cimiteriali.
---	---

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione		4			4
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>17</b>

5	Approvazione nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali.
---	--

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>17</b>

6	Codice delle procedure per gli adempimenti del servizio protocollo e spedizione corrispondenza.
---	---

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

7	Attivazione digitalizzazione per l'erogazione di copie integrali atti dei registri di nascita e dei registri di matrimonio riferiti all'anno corrente e alle annualità 2018 e 2019.
---	---

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
---------------	----------	----------	----------	----------	-----------

8	Sviluppo competenze del Personale operante presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA mediante la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica.				
---	--	--	--	--	--

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione		4			4
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>19</b>

Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.				
---------	--	--	--	--	--

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>14</b>



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Scheda di Valutazione Responsabile di Settore



COMUNE DI SORISOLE  
(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 - Tel. 035/42 87 211 - Fax 035/41 25 245  
E-mail segreteria@comune.sorisole.bg.it PEC comune.sorisole@legalmail.it Codice fiscale 80016300164 - P.I. 00327690160

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. - 2024/2026 - PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA</b>	
<b>RESPONSABILE DEL SETTORE: MAZZOLENI EMIL</b>	
<b>PESO ASSEGNATO AL SETTORE:</b>	
<b>FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN FAVORE DI TUTTI I RESPONSABILI:</b>	<b>10.113,95</b>
<b>PESATURA COMPLESSIVA DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE:</b>	<b>320,00</b>
<b>RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER L'80% SECONDO LA PESATURA DEL SETTORE):</b>	
<b>RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER IL 20% DAL NR. RESPONSABILI DI SETTORE DELL'ENTE):</b>	
<b>RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA ATTRIBUIBILE:</b>	

(Punteggio da 1 a 30)

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso assegnato	% Raggiungimento obiettivo	Punteggio attribuito
1	Attivazione istanze on line per erogazione contributi economici alle famiglie residenti per l'integrazione delle rette di frequenza al nido "I Girasoli".	17,00		
2	Convenzione con la Fondazione Don Fausto Resmini Onlus.	16,00		
3	Revisione e razionalizzazione dello spazio di archiviazione delle cartelle sociali cartacee al fine di snellire il lavoro di creazione di cartelle sociali individuali informatizzate (Area Anziani).	21,00		
4	Digitalizzazioni delle concessioni cimiteriali.	17,00		
5	Approvazione nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali.	17,00		
6	Codice delle procedure per gli adempimenti del servizio protocollo e spedizione corrispondenza.	15,00		
7	Attivazione digitalizzazione per l'erogazione di copie integrali atti dei registri di nascita e dei registri di matrimonio riferiti all'anno corrente e alle annualità 2018 e 2019.	15,00		
8	Sviluppo competenze del Personale operante presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA mediante la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica.	19,00		
Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.	14,00		
<b>TOTALE RAGGIUNTO:</b>		<b>151,00</b>		<b>0,00</b>
<b>80% INDENNITA' DI RISULTATO MAX DA ATTRIBUIRE SECONDO GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI GESTIONE</b>				
Se pari o superiore a 100 punti, assegnare il 100% dell'indennità di risultato massima attribuibile		A		
Se compresa tra 80 e 99 punti, assegnare l'80% dell'indennità di risultato massima attribuibile				
Se compresa tra 65 e 79 punti, assegnare il 60% dell'indennità di risultato massima attribuibile				
Per importi inferiori a 65 punti, l'indennità di risultato NON è erogabile				
<b>20% INDENNITA' DA ATTRIBUIRE A DISCREZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE CORRELATA ALLA SEGUENTI VOCI:</b>				
Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi		Max 5 punti		
Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate		Max 5 punti		
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, Colleghi e Utenti		Max 5 punti		
Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione e capacità propositive		Max 5 punti		
Totale punti conseguiti:				
Indennità attribuita a discrezione del Nucleo di Valutazione:		B		
<b>TOTALE INDENNITA' DI RISULTATO SPETTANTE ANNO 2024 (A+B):</b>				

I contenuti degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2024, relativi al Centro di Responsabilità **SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA**, sono stati oggetto di apposita negoziazione con il Responsabile interessato che, di seguito, sottoscrive per condivisione. **Convenuto, letto e sottoscritto.**

Sorisole, \_\_\_/\_\_\_/2024

IL SINDACO  
Av. Stefano VIVI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Emil MAZZOLENI



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMA 01: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO.**

## OBBIETTIVO NR. 1

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Attivazione istanze on line per erogazione contributi economici alle famiglie residenti per l'integrazione delle rette di frequenza al nido "I Girasoli".*

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale nr. **72** del **14/07/2022**, esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto: *"Esame ed approvazione bozza di convenzione tra il Comune di Sorisole e l'Ente gestore della scuola dell'infanzia "Sebastiano Gorra" per il contenimento delle rette e per l'acquisto di posti nell'unità d'offerta socio-educativa per la prima infanzia "I Girasoli" a.e. 2022/2023 – 2023/2024 e 2024/2025 – Determinazione quote di compartecipazione"*;

Visto il punto 2. del deliberato che prevede: *"Di approvare le fasce ISEE e i relativi importi di contribuzione alle rette applicate dal sopra indicato Ente gestore, per gli anni educativi 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025 ...omissis..."*;

Dato atto che le agevolazioni verranno applicate in conformità ai criteri stabiliti nella predetta deliberazione;

Rilevato che l'informatizzazione dei processi, come sottolineato anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023/2025:

- è volta a conseguire l'ottimizzazione delle procedure interne all'Amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale;
- attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'Ente si riduce significativamente il rischio di flussi informativi non controllabili in itinere ed ex post oltre a favorire l'accesso telematico a dati e documenti, con una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione;
- quale espressione del principio di trasparenza, rappresenta una misura importante nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione;

Dato inoltre atto che:

- il Comune di Sorisole ha in uso la piattaforma "Comune Facile" gestita dalla società Yamme S.r.l., attivata nell'ambito del "Fondo per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione" e in esecuzione del Piano di Programmazione della Trasformazione digitale dei servizi 2021/2022, per la progressiva informatizzazione dei servizi forniti ai cittadini;
- la piattaforma consente l'implementazione di nuovi servizi con modulistica standard mentre è necessario avvalersi del supporto tecnico della Yamme S.r.l. per i servizi con modulistica personalizzata;

Rilevato che, fino allo scorso anno educativo, le istanze di contributo venivano consegnate dalle famiglie brevi mani presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Sociali*, oppure tramite mail, con dispendio di risorse del Personale operante in quanto, a volte, i documenti risultavano incompleti o di non facile lettura;

Ritenuto di dare attuazione alle disposizioni normative in tema di progressiva dematerializzazione dei documenti, anche in funzione di riduzione di spesa pubblica corrente, per l'erogazione di contributi economici alle famiglie residenti per l'integrazione delle rette di frequenza al nido "I Girasoli", preservando al contempo obiettivi di tutela dell'ambiente mediante la progressiva riduzione della carta stampata;



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Tutto ciò premesso, con il presente obiettivo si intende affidare l’incarico al Settore Servizi Istituzionali e alla Persona di curare l’implementazione e la messa a regime on line dell’istanza di contributi economici alle famiglie residenti per l’integrazione delle rette di frequenza del nido “I Girasoli”, semplificando gli adempimenti a carico dell’utenza, il tutto con ricadute positive anche in termini di organizzazione interna.

RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione ed inserimento sul sito istituzionale del modulo per l’informatizzazione delle istanze di contributo economico alle famiglie residenti per l’integrazione delle rette di frequenza al nido “I Girasoli” a.e. 2024/2025.	Termine ultimo	Entro il 31/05/2024.
2	Predisposizione e trasmissione comunicazione all’Ente gestore del nido riportante i dati degli aventi diritto al contributo economico.	Termine ultimo	Entro il 16/08/2024.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l’assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l’acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Sociali*.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione ed inserimento sul sito istituzionale del modulo per l’informatizzazione delle istanze di contributo economico alle famiglie residenti per l’integrazione delle rette di frequenza al nido “I Girasoli” a.e. 2024/2025.				X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Supporto tecnico alle famiglie per l’inserimento della domanda di contributo.						X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione e trasmissione comunicazione all’Ente gestore del nido riportante i dati degli aventi diritto al contributo economico.							X	X				





# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMA 04: INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE.**

## OBIETTIVO NR. 2

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Convenzione con la Fondazione Don Fausto Resmini Onlus.*

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **128** del **10/11/2022**, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la bozza di convenzione tra il Comune di Sorisole e la Fondazione Don Fausto Resmini Onlus, per interventi di assistenza alle famiglie che versano in grave disagio socio-economico; detto atto è stato sottoscritto tra le parti in data 29/11/2022, Reg. atti nr. 435, e, all'articolo 7, nella convenzione viene riportata, quale data di scadenza, il 31/12/2023.

L'Amministrazione Comunale ritiene importante condividere l'azione promossa dalla Fondazione Don Fausto Resmini Onlus, in quanto le finalità perseguite sono compatibili e perfettamente allineate con l'azione programmatica del Comune di Sorisole (ovvero tutelare il bisogno economico di alcune famiglie residenti che si trovano in situazione di fragilità e limitare il rischio di inclusione ed emarginazione sociale).

Ritenuto di precisare che l'aiuto della predetta Fondazione consiste nel consegnare gratuitamente, con cadenza quindicinale, alle famiglie con fragilità individuate dall'Assistente Sociale del Comune di Sorisole, pacchi alimentari del valore di € 20,00/25,00 (venti/venticinque).

Con il presente obiettivo l'Amministrazione Comunale intende affidare al Settore Servizi Istituzionali e alla Persona il compito di provvedere alla stesura di una nuova convenzione con la Fondazione Don Fausto Resmini Onlus al fine di pianificare i nuovi impegni reciproci, oneri e modalità organizzative relative al servizio in argomento.

A tal fine, il Personale del Settore, nello specifico *Servizi alla Persona*, prenderà contatti con il referente della Fondazione per verificare l'adeguatezza dell'accordo appena scaduto in essere rispetto alle nuove istanze eventualmente emerse e formulare una convenzione di durata triennale che tenga conto degli obiettivi condivisi.

### **RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione bozza di convenzione con la Fondazione Don Fausto Resmini Onlus della durata di tre anni (2024, 2025 e 2026), corredata dalla deliberazione di Giunta Comunale per la sua approvazione.	Termine ultimo	Entro il 01/07/2024.
2	Predisposizione determinazione per assunzione necessari impegni di spesa ai fini della sottoscrizione della convenzione in argomento.	Termine ultimo	Entro il 31/07/2024.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Sociali*.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bozza di convenzione con la Fondazione Don Fausto Resmini Onlus della durata di tre anni (2024, 2025 e 2026), corredata dalla deliberazione di Giunta Comunale per la sua approvazione.				X	X	X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione determinazione per assunzione necessari impegni di spesa ai fini della sottoscrizione della convenzione in argomento.							X					



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMA 03: INTERVENTI PER GLI ANZIANI.**

## OBIETTIVO NR. 3

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Revisione e razionalizzazione dello spazio di archiviazione delle cartelle sociali cartacee al fine di snellire il lavoro di creazione di cartelle sociali individuali informatizzate (Area Anziani).*

Per un Ente Pubblico, una corretta gestione dei documenti sin dalla loro formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica, dalla produzione alla condivisione, verso il fine ultimo della loro conservazione.

Per i Servizi Sociali la cartella sociale cartacea dell'utente preso in carico deve risultare quanto più ordinata, dettagliata, accessibile all'Assistente Sociale di riferimento e, per talune pratiche burocratiche anche all'impiegata amministrativa dei Servizi Sociali.

Una cartella sociale cartacea con dati dettagliati e sistematici permette una miglior compilazione della cartella sociale informatizzata.

Pertanto, con il presente obiettivo l'Amministrazione Comunale intende procedere all'ottimizzazione dello spazio di archiviazione cartaceo assegnato all'Ufficio Servizi Sociali.

Gli obiettivi finali, che rientrano in quel processo di dematerializzazione nella PA, sono riassumibili nei seguenti punti:

- evitare l'incremento dello spazio fisico necessario per l'archiviazione;
- poter disporre di cartelle contenenti dati ordinati e aggiornati, facilmente consultabili da parte dell'Assistente Sociale e dell'impiegata amministrativa dei Servizi Sociali.

Per la realizzazione del presente obiettivo sono richieste:

- 1) la rilevazione numerica dello stato iniziale delle cartelle sociali e del Segretariato sociale, per le categorie anziani, disabili e adulti con fragilità;
- 2) la razionalizzazione delle cartelle relative **all'Area Anziani** mediante:
  - archiviazione definitiva delle cartelle sociali chiuse a causa di decesso;
  - archiviazione delle cartelle per trasferimento di residenza;
  - per le pratiche in essere, eliminazione dei dati obsoleti e/o ridondanti individuali presenti nella cartella;
  - per le pratiche in essere, sistematizzazione/analisi dei dati/documenti in cartella e stesura del relativo report per ogni singolo utente.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Rilevazione numerica dello stato <b>iniziale</b> delle cartelle sociali e del Segretariato sociale delle categorie anziani – disabili e adulti con fragilità. Predisposizione e trasmissione alla Giunta Comunale di apposita relazione indicante i dati.	Termine ultimo	Entro il 30/09/2024.
2	Rilevazione <b>finale</b> della razionalizzazione operata per le cartelle sociali dell'Area Anziani. Predisposizione e trasmissione alla Giunta Comunale di apposita relazione indicante i dati.	Termine ultimo	Entro il 31/10/2024.
3	Inserimento cartelle sociali Area Anziani nel software dell'ATS per i servizi sociali integrati-Cartella Sociale Informatizzata (CSI-HP) in attuazione della Legge nr. 328/2000 e condivisione dei dati in esso contenuti, così come previsto dagli accordi di programma vigenti dei Piani di Zona.	% e Termine ultimo	Almeno il 50% delle pratiche contenute nella rilevazione <b>finale</b> entro il 31/12/2024. <i>(Il controllo potrà essere effettuato a campione).</i>

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Sociali*.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevazione numerica dello stato <b>iniziale</b> delle cartelle sociali e del Segretariato sociale delle categorie anziani – disabili e adulti con fragilità. Predisposizione e trasmissione alla Giunta Comunale di apposita relazione indicante i dati.			X	X	X	X	X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Rilevazione <b>finale</b> della razionalizzazione operata per le cartelle sociali dell'Area Anziani. Predisposizione e trasmissione alla Giunta Comunale di apposita relazione indicante i dati.								X	X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Inserimento cartelle sociali Area Anziani nel software dell'ATS per i servizi sociali integrati-Cartella Sociale Informatizzata (CSI-HP).										X	X	X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMA 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.**

## OBBIETTIVO NR. 4

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Digitalizzazioni delle concessioni cimiteriali.*

Finora, le concessioni cimiteriali rilasciate da questo Ente sono state prodotte esclusivamente in modalità cartacea e, una volta sottoscritte dall'utente e dal Responsabile del Settore, conservate in fascicoli.

Si ritiene quindi opportuno avviare un progetto di digitalizzazione mediante la scansione delle concessioni rilasciate negli ultimi cinque anni (circa nr. 100 per ogni anno di riferimento), allegandole conseguentemente ad ogni pratica registrata nel software dedicato ai *Servizi Cimiteriali-Halley*, al fine di facilitarne negli anni la ricerca e la visualizzazione senza più l'ausilio dell'archivio cartaceo.

Tale obiettivo rientra in quel processo di dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della pubblica Amministrazione, al centro dell'azione di riforma ormai da diverso tempo; infatti, come è ormai noto, la progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese e rappresenta uno degli obiettivi prioritari anche per un Ente locale.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Scansione e importazione nel sw Halley per la gestione dei <i>Servizi Cimiteriali/Concessioni/Allegati</i> delle concessioni rilasciate negli anni 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 (circa nr. 100 per ogni anno di riferimento).	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024. <i>(Il controllo potrà essere effettuato a campione).</i>

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Ufficio Segreteria*.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Scansione concessione cimiteriali negli anni 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 (circa nr. 100 per ogni anno di riferimento).			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Importazione nel sw Halley per la gestione dei <i>Servizi Cimiteriali/Concessioni/Allegati</i> delle scansioni delle concessioni rilasciate negli anni già indicati nel precedente punto nr. 1).			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMI: DIVERSI NELL'AMBITO DEI SERVIZI SOCIALI.**

## OBIETTIVO NR. 5

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Approvazione nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali.*

I vigenti Regolamenti comunali relativi alle prestazioni sociali e socio-sanitarie risultano non essere aggiornati al D.P.C.M. nr. 159/2013 e s.m.i. e, conseguentemente, diventa difficoltosa l'applicazione di quanto dettato nei predetti atti, anche in considerazione dei valori dell'indicatore ISEE presenti sia nei Regolamenti che nei vari atti deliberativi.

Alla luce delle numerose novità in materia introdotte in questi ultimi anni, si rende necessario procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali al fine di poter disporre di un unico strumento aggiornato e "riqualificato".

Con il presente obiettivo, l'Amministrazione Comunale intende:

- favorire i nuclei familiari in condizioni di fragilità che, senza un Regolamento aggiornato, non possono usufruire di prestazioni sociali;
- facilitare la verifica della situazione socio-economica del nucleo familiare in carico ai Servizi Sociali, al fine di chiedere la compartecipazione economica per i servizi usufruiti/attivati.

Per la realizzazione di questo obiettivo, si potranno in essere le seguenti attività propedeutiche:

- individuazione/mappatura dei Regolamenti comunali vigenti in materia;
- predisposizione di un unico e nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali aggiornato e "riqualificato" in cui confluiranno tutti i vigenti Regolamenti comunali relativi alle prestazioni sociali e socio-sanitarie.

### **RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di un nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali in cui confluiranno tutti i vigenti Regolamenti comunali relativi alle prestazioni sociali e socio-sanitarie.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Sociali*.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione/mappatura dei Regolamenti comunali vigenti in materia.			X	X	X	X	X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione di un unico e nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali aggiornato e "riqualificato" in cui confluiranno tutti i vigenti Regolamenti comunali relativi alle prestazioni sociali e socio-sanitarie.									X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del nuovo Regolamento generale dei Servizi Sociali.												X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 02: SEGRETERIA GENERALE.**

## OBIETTIVO NR. 6

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Codice delle procedure per gli adempimenti del servizio protocollo e spedizione corrispondenza.*

Obiettivo di questa Amministrazione Comunale è di creare una banca-dati dettagliata che contenga le codifiche di ogni procedura esercitate da ciascun dipendente nell'espletamento della propria qualifica funzionale all'interno dell'Ente.

Tale banca-dati, che può essere denominata “*manuale delle procedure*”, rappresenta uno strumento indispensabile per effettuare un controllo di gestione mirato a raggiungere in modo propositivo efficienza, efficacia ed economicità dell'Ente.

Infatti, la creazione di un manuale delle procedure ha come scopo principale quello di “tramutare sulla carta” l'esperienza ed il bagaglio maturato nel corso degli anni da ciascun lavoratore dipendente, al fine di realizzare un supporto informatico-cartaceo concreto, di facile ed immediata consultazione, ove siano indicate non solo le procedure tipiche espletate da uno specifico dipendente, ma anche un calendario dettagliato ove siano evidenziati i tempi e le scadenze per lo svolgimento di un determinato lavoro.

Si tenga presente che negli anni scorsi era stata prevista dall'Amministrazione la codificazione di almeno tre procedure per ciascun Settore dell'Ente.

Considerato che le attività inerenti i servizi di protocollazione e spedizione della corrispondenza dell'Ente, la tenuta del centralino, l'organizzazione delle celebrazioni/ricorrenze istituzionali, la tenuta del registro fidejussioni e la concessione dell'utilizzo per le sale pubbliche, non vengono più svolte da una sola persona, ma da più dipendenti a rotazione, in base alle esigenze organizzative del settore legate a necessità contingenti.

Con il seguente obiettivo si rende opportuno codificare le procedure dei servizi di protocollazione e spedizione della corrispondenza, servizi rilevanti per l'intero Ente, al fine di razionalizzarne le operazioni e uniformarne le attività, favorendo una maggiore efficienza nei servizi.

### **RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione e trasmissione al Segretario Comunale manuale di codifica delle procedure relative ai servizi di protocollazione e spedizione della corrispondenza.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Ufficio Segreteria*.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Codifica delle procedure operative afferenti i servizi protocollazione e spedizione della corrispondenza, anche tenendo conto del manuale di gestione documentale predisposto dalla software house Halley. La codifica dovrà essere curata nei dettagli e chiara nell'esposizione.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Trasmissione al Segretario Comunale del manuale di codifica delle procedure relative ai servizi di protocollazione e spedizione della corrispondenza.												X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 07: ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE.**

## OBBIETTIVO NR. 7

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Attivazione digitalizzazione per l'erogazione di copie integrali atti dei registri di nascita e dei registri di matrimonio riferiti all'anno corrente e alle annualità 2018 e 2019.*

Premesso che i Servizi Demografici devono garantire i servizi di certificazione all'utenza ed in particolare l'erogazione delle copie integrali degli atti in oggetto, su richiesta motivata ed in base alle vigenti disposizioni di legge, si vuole continuare con la digitalizzazione degli atti di nascita e matrimonio riferiti alle annualità 2018, 2019 e all'anno corrente, al fine di migliorare l'efficienza e la celerità del procedimento di rilascio e al contempo garantire il risparmio cartaceo e della spesa.

L'informatizzazione dei processi, come sottolineato anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023/2025:

- è volta a conseguire l'ottimizzazione delle procedure interne all'Amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale;
- attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'Ente si riduce significativamente il rischio di flussi informativi non controllabili in itinere ed ex post oltre a favorire l'accesso telematico a dati e documenti, con una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione;
- quale espressione del principio di trasparenza, rappresenta una misura importante nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

### **RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Scansione e importazione nella procedura informatizzata Halley "Stato Civile" " <b>Nascita</b> " "Sintetici e annotazioni" nel relativo fascicolo delle scansioni di tutti gli atti integrali presenti nell'indice del registro di nascita cartaceo anni 2018, 2019 e 2024.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024. <i>(Il controllo potrà essere effettuato a campione).</i>
2	Scansione e importazione nella procedura informatizzata Halley "Stato Civile" " <b>Matrimonio</b> " "Sintetici e annotazioni" nel relativo fascicolo delle scansioni di tutti gli atti integrali presenti nell'indice del registro di matrimonio cartaceo anni 2018, 2019 e 2024.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024. <i>(Il controllo potrà essere effettuato a campione).</i>



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona – *Servizi Demografici*.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Scansione di ogni atto integrale originale di nascita e matrimonio riferiti all'anno in corso e a ritroso alle annualità 2019 e 2018 trascritti/iscritti sui registri di stato civile.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Importazione nella procedura informatizzata Halley "Stato Civile" "Nascita" "Sintetici e annotazioni" nel relativo fascicolo delle scansioni di tutti gli atti integrali presenti nell'indice del registro di nascita cartaceo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Importazione nella procedura informatizzata Halley "Stato Civile" "Matrimonio" "Sintetici e annotazioni" nel relativo fascicolo delle scansioni di tutti gli atti integrali presenti nell'indice del registro di matrimonio cartaceo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 02: SEGRETERIA GENERALE.**

**PROGRAMMA 07: ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE.**

**PROGRAMMI DIVERSI AFFERENTI I SERVIZI ALLA PERSONA.**

## OBBIETTIVO NR. 8

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Sviluppo competenze del Personale operante presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA mediante la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica.*

Nel processo di individuazione degli obiettivi c.d. “trasversali” del Comune di SORISOLE sono stati considerati gli adempimenti cui gli Enti pubblici devono provvedere in ordine al più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti “*Ri-formare la PA, Persone qualificate per qualificare il paese*”.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali e su tematiche connesse ai processi amministrativi ed ecologici, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, le Amministrazioni sono state invitate ad avviare i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica registrandosi sulla piattaforma “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La direttiva del Ministro per la PA del **28/11/2023**, avente per oggetto “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*” ha previsto, tra l’altro, che il Dirigente/Responsabile promuova un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato i cui obiettivi devono prevedere:

- *“la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;*
- *la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti”.*

Pertanto, per il corrente anno s’intende procedere affinché tutto il personale operante presso il SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, compreso il responsabile, assicuri:

1. il completamento delle attività di assessment (test iniziale) sulla piattaforma “Syllabus”;
2. l’avvio della formazione finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per **almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente.**

Considerato che la registrazione è propedeutica al completamento delle attività di assessment, il personale operante presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA provvederà alla registrazione presso la piattaforma “Syllabus” inserendo i propri dati anagrafici ed il livello di inquadramento all’interno del Comune di SORISOLE.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Avvio formazione sulla piattaforma “Syllabus” finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per <b>almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente</b> operante presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, compreso il Responsabile. Presentazione attestazione e/o report, a cura del Responsabile, in cui sono indicate le ore ed i percorsi di aggiornamento professionale seguiti dal personale dipendente nel corso del 2024.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

- FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l’assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l’acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.
- UMANE:** Personale in servizio presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.
- STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del personale operante presso il Settore.





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento delle attività di assessment (test iniziale) sulla piattaforma “Syllabus” ( <a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a> ) del Dipartimento della Funzione Pubblica.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Avvio formazione sulla piattaforma “Syllabus” finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per <b>almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente</b> operante presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, compreso il Responsabile.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Presentazione attestazione e/o report, a cura del Responsabile, in cui sono indicate le ore ed i percorsi di aggiornamento professionale seguiti sulla piattaforma “Syllabus” dal personale dipendente ed operante presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA nel corso del 2024.												X

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2024****CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE****DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO**

1	Approvazione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SORISOLE.				
<b>GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI</b>					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>16</b>

2	Gestione adempimenti vari in ambito di fabbisogno assunzionale - Anno 2024.				
<b>GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI</b>					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>17</b>

3	Revisione e riorganizzazione dello spazio di archiviazione del Settore GESTIONE RISORSE al fine di migliorare l'attendibilità e la fruibilità dei dati e promuovere la riduzione dello spazio su server.				
<b>GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI</b>					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione		4			4
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione	5				5
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>21</b>



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

4	Espletamento concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto, a tempo indeterminato ed orario part-time (18 ore settimanali), di Autista Sculabus, inquadrato nell'Area degli "Operatori esperti" (ex Categoria giuridica B3), da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.
---	---

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse		4			4
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>20</b>

5	Sviluppo competenze del Personale operante presso il Settore GESTIONE RISORSE mediante la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica.
---	--

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione		4			4
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>19</b>

6	Informatizzazione gestione assenze del Personale dipendente in modalità cloud con Halley Informatica S.r.l. a seguito adesione bando PNRR.
---	--

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna	5				5
Innovazione			3		3
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

7	Affidamento in concessione per il periodo 01/01/2025 – 31/12/2029 del servizio di gestione, accertamento e riscossione anche coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria, compresa la materiale affissione dei manifesti, e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati.
---	--



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

8

Approvazione nuovo Regolamento generale delle entrate comunali.

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione		4			4
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>16</b>

9

Aggiornamento dei Regolamenti comunali vigenti per la gestione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa Rifiuti (TARI).

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione		4			4
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>15</b>

Macro 1

Riduzione dei tempi di pagamento della PA.

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione		4			4
Importanza sociale				2	2
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>18</b>



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026



Scheda di Valutazione Responsabile di Settore

COMUNE DI SORISOLE (Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 - Tel. 035/42 87 211 - Fax 035/41 25 245

E-mail segreteria@comune.sorisole.bg.it PEC comune.sorisole@legalmail.it Codice fiscale 80016300164 - P.I. 00327690160

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. - 2024/2026 - PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

Table with 2 columns: Description and Value. Rows include: CENTRO DI RESPONSABILITA': GESTIONE RISORSE; RESPONSABILE DEL SETTORE: BACUZZI ANGELICA; PESO ASSEGNATO AL SETTORE; FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN FAVORE DI TUTTI I RESPONSABILI: 10.113,95; PESATURA COMPLESSIVA DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE: 320,00; RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER L'80% SECONDO LA PESATURA DEL SETTORE); RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER IL 20% DAL NR. RESPONSABILI DI SETTORE DELL'ENTE); RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA ATTRIBUIBILE.

(Punteggio da 1 a 30)

Main performance table with 5 columns: Nr., Denominazione obiettivo, Peso assegnato, % Raggiungimento obiettivo, Punteggio attribuito. Includes rows for various objectives like 'Approvazione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti', 'Gestione adempimenti vari in ambito di fabbisogno assunzionale', and a summary table for 'TOTALE RAGGIUNTO' and 'TOTALE INDENNITA' DI RISULTATO SPETTANTE ANNO 2024 (A+B)'.

I contenuti degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2024, relativi al Centro di Responsabilità GESTIONE RISORSE, sono stati oggetto di apposita negoziazione con il Responsabile interessato che, di seguito, sottoscrive per condivisione. Convenuto, letto e sottoscritto.

Sorisole, \_\_/\_\_/2024

IL SINDACO Aw. Stefano VIVI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE Angelica BACUZZI



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.**

## OBIETTIVO NR. 1

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Approvazione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SORISOLE.*

Il D.P.R. **13/06/2023**, nr. **81**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie Generale 29/06/2023, nr. 150, ad oggetto *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165”*, è stato adottato in attuazione di quanto previsto dal Decreto Legge c.d. PNRR 2 (D.L. nr. 36/20022).

Il predetto Regolamento si colloca nel processo di riforma della PA che non può prescindere dalla responsabilizzazione delle persone che lavorano per l’interesse collettivo.

Con lo stesso, sono state introdotte norme rispetto alle condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l’utilizzo dei social media che non devono in alcun modo essere riconducibili all’Amministrazione di appartenenza o lederne l’immagine ed il decoro ed in tema di responsabilità attribuita al Dirigente/Responsabile per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, con l’espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base dei risultati e del loro comportamento organizzativo.

Pertanto, si rende necessario procedere all’approvazione di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SORISOLE alla luce delle novità introdotte dal già richiamato D.P.R. nr. 81/2023 e agli adempimenti conseguenti ai fini della massima divulgazione dello stesso secondo le modalità e le tempistiche previste per legge.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Approvazione, da parte della Giunta Comunale, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SORISOLE.	Termine ultimo	Entro il 31/10/2024.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio e conseguente individuazione/sintesi delle novità introdotte dal D.P.R. 13/06/2023, nr. 81, in merito al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.						X						
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione ipotesi Codice di comportamento che si intende adottare per i dipendenti di questa Amministrazione Comunale e conseguente deliberazione da parte della Giunta Comunale. Adempimenti conseguenti quali la trasmissione dello schema di Codice di comportamento adottato al Personale dipendente, ai Sindacati, alle RSU e al CUG.							X	X				
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Pubblicazione dello schema del Codice di comportamento all'Albo Pretorio on line e nella sezione "News" del sito istituzionale al fine di acquisire le osservazioni di chiunque ne avesse interesse.								X				
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Approvazione definitiva, da parte della Giunta Comunale, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SORISOLE e adempimenti conseguenti ai fini della massima divulgazione dello stesso secondo le modalità e le tempistiche previste per legge.									X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Pubblicazione nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SORISOLE sul sito istituzionale <a href="http://www.comune.sorisole.bg.it">www.comune.sorisole.bg.it</a> nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e codice di condotta". Adempimenti conseguenti quali la trasmissione del nuovo Codice di comportamento adottato al Personale dipendente, ai Sindacati, alle RSU e al CUG.										X		



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.**

## OBBIETTIVO NR. 2

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Gestione adempimenti vari in ambito di fabbisogno assunzionale – Anno 2024.***

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **1** del **16/01/2024**, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di Personale e la ricognizione annuale delle eccedenze di Personale nel quale sono state previste, nel rispetto dei vincoli di legge, le assunzioni per il triennio **2024/2026** presso questo Ente.

Per il **2024**, tra l'altro, è previsto quanto segue:

- si procederà all'assunzione di una unità di personale inquadrata nell'Area dei “*Funzionari e Elevata Qualificazione*” (ex Categoria D), a tempo indeterminato ed orario pieno, da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, la cui procedura di mobilità volontaria si è regolarmente conclusa nel 2023 (a tal riguardo, si veda la determinazione propria nr. **85** del **15/12/2023**, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito della Commissione Esaminatrice);
- si concluderà l'iter procedurale previsto per la mobilità volontaria per la copertura di una unità di personale inquadrata nell'Area degli “*Istruttori*” (ex Categoria C), a tempo indeterminato ed orario pieno, da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, il cui iter è già iniziato nel 2023 (a tal riguardo, si veda la determinazione propria nr. **9** dell'**08/02/2024**, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del verbale nr. 2 e della graduatoria finale di merito della Commissione Esaminatrice);
- per i primi mesi dell'anno proseguirà l'utilizzo di personale di altro Ente tramite convenzionamento per un massimo di 10 ore settimanali al fine di far fronte ad esigenze temporanee;
- posto che in data **22/12/2023** – Prot. nr. **19285** sono pervenute le dimissioni volontarie di una risorsa umana inquadrata nell'Area degli “*Funzionari e Elevata Qualificazione*” (ex Categoria D) con decorrenza 01/03/2024 (ultimo giorno lavorativo presso l'Ente: 29/02/2024), impiegata presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, si procederà all'istituzione di un nuovo posto inquadrato nell'Area degli “*Istruttori*”, a tempo indeterminato ed orario pieno da coprire mediante:
  - richiesta di assegnazione di Personale in disponibilità, secondo le modalità e le tempistiche previste per legge, ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni;
  - in caso di esito negativo di cui al precedente paragrafo, attivazione di un bando di mobilità e/o indizione di un bando di concorso pubblico e/o valutazione possibilità di scorrimento graduatorie valide per la copertura della medesima figura professionale che sarà collocata presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona;Considerato inoltre che la risorsa umana dimissionaria si è avvalsa della facoltà di conservazione del posto per nr. 3 mesi previsto dalla normativa vigente, si consideri lo stesso vacante, ma non disponibile per tutto il periodo nel quale è prevista la sua conservazione (si veda, a tal proposito, orientamento ARAN RAL nr. 1754).

Nonostante una puntuale e precisa programmazione, è stato riscontrato già da questi primi mesi del corrente anno, la necessità di rivederla in virtù della richiesta, da parte di un'altra dipendente, di ottenere apposito nulla-osta alla mobilità presso altri Enti della PA, oltre al fatto che un'altra risorsa umana ha vinto un concorso pubblico presso un altro Comune.





## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Pertanto, si vuole elevare ad obiettivo l'insieme di tutte quelle numerose attività che il Settore GESTIONE RISORSE – *Servizio Gestione del Personale* porrà in essere nel corrente anno e finalizzate alla copertura dei posti che si sono resi o che si renderanno vacanti.

Posto che, alla data odierna, evidentemente, non si è in grado di conoscere tutte le tempistiche per le assunzioni già programmate e per quelle che si renderanno necessarie – *infatti, per esempio, non dipende da questo Ente il rilascio della nulla-osta definitivo per i vincitori delle procedure di mobilità già bandite* – si ritiene adeguato predisporre una relazione da trasmettere, per conoscenza, al Segretario Comunale, contenente tutti gli adempimenti posti in essere in ambito di fabbisogno assunzionale 2024.

Si precisa, infine, per maggior chiarezza e trasparenza, che tali attività vengono elevate ad obiettivo considerato il forte turnover del Personale dipendente che, conseguentemente, determina una serie di numerosi adempimenti in capo al *Servizio di Gestione del Personale* che, concretamente, iniziano con l'aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di Personale e si concludono con la copertura del/i posto/i resosi vacante/i tramite la conseguente assunzione/i.

Infine, considerato che questo Comune ha stipulato in data **03/08/2023** una convenzione con la Provincia di Bergamo, della durata di nr. 3 (tre) anni decorrenti dalla data di sottoscrizione, per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del Personale (articolo 1, comma 88, Legge nr. 56/2014), si vuole comunque gestire **direttamente** le fasi dei concorsi pubblici/mobilità, dall'indizione del bando all'approvazione della graduatoria finale di merito, al fine di evitare di essere vincolati con le tempistiche dettate dalla Provincia di Bergamo che, evidentemente, ha a che fare con diversi Enti Locali per l'organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del Personale.

### RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione e trasmissione, per conoscenza, al Segretario Comunale, di una relazione contenente tutti gli adempimenti posti in essere dal Settore GESTIONE RISORSE – <i>Servizio Gestione del Personale</i> in ambito di fabbisogno assunzionale 2024.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.

### RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione attività varie in ambito di fabbisogno assunzionale per il Comune di SORISOLE – Anno 2024 (aggiornamento programmazione, richiesta assegnazione di Personale in disponibilità, attivazione di bando di mobilità e/o indizione bando di concorso pubblico e/o valutazione possibilità di scorrimento graduatorie valide per la copertura della medesima figura professionale, assunzione).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione e trasmissione, per conoscenza, al Segretario Comunale, di una relazione contenente tutti gli adempimenti posti in essere dal Settore GESTIONE RISORSE – <i>Servizio Gestione del Personale</i> in ambito di fabbisogno assunzionale 2024.												X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.**

## OBIETTIVO NR. 3

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Revisione e riorganizzazione dello spazio di archiviazione del Settore GESTIONE RISORSE al fine di migliorare l'attendibilità e la fruibilità dei dati e promuovere la riduzione dello spazio su server.*

Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) **2023/2025** – *Piano delle performance* era stato inserito un “macro-obiettivo” che aveva come finalità l’ottimizzazione dello spazio di archiviazione assegnato ai diversi uffici comunali attraverso una revisione generale e completa dei database.

In particolare, gli obiettivi finali di tale progetto erano:

- scongiurare nuove spese per l’incremento dello spazio fisico su supporto informatico;
- poter disporre di dati aggiornati, affidabili e facilmente consultabili da parte di tutti.

I Settori coinvolti lo scorso anno in questo progetto sono stati il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA e POLIZIA LOCALE.

Ravvisando e condividendo l’utilità di tale progetto, s’intende procedere per il corrente anno nel modo seguente per quanto concerne gli uffici annessi al Settore GESTIONE RISORSE – *Servizio Ragioneria, Servizio Tributi e Servizio Gestione del Personale:*

- eliminazione dei dati obsoleti dagli archivi in uso, sia individuali che in condivisione;
- eliminazione dei dati ridondanti in quanto già conservati in altri archivi;
- aggiornamento dei dati condivisi non più attuali;
- revisione dei documenti condivisi con particolare attenzione ai principi dettati dall’articolo 5 del Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 – *Regolamento generale sulla protezione dei dati*, ovvero affinché i dati oggetto di trattamento siano:

[...] c) *adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);*

d) *esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);*

e) *conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione») [...].*

Si precisa che ai fini del controllo di gestione, la rilevazione all’inizio e alla fine del periodo considerato verrà documentata mediante **estrazione di immagine della consistenza dello spazio di archiviazione sul server** del Settore GESTIONE RISORSE.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

La rilevazione iniziale avverrà, in ogni caso, a seguito dell'approvazione del PIAO **2024/2026**; nel caso in cui la consistenza finale dello spazio di archiviazione occupato sul server sia superiore rispetto a quella iniziale, l'obiettivo si intende non raggiunto, salvo eventuali motivazioni sopraggiunte nel corso dell'anno, non prevedibile alla data odierna, adeguatamente illustrate e motivate dal Responsabile competente e ritenute idonee dal Nucleo di Valutazione.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Ottimizzazione dello spazio di archiviazione assegnato agli uffici annessi al Settore GESTIONE RISORSE – <i>Servizio Ragioneria, Servizio Tributi e Servizio Gestione del Personale</i> attraverso una revisione generale e completa dei database. Estrazione di immagine della consistenza <b>finale</b> dello spazio di archiviazione occupato sul server dopo la predetta revisione.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024. <i>(Ai fini del controllo, si veda quanto illustrato nella parte descrittiva del presente obiettivo).</i>

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Estrazione di immagine della consistenza <b>iniziale</b> dello spazio di archiviazione sul server degli Uffici annessi al Settore GESTIONE RISORSE – <i>Servizio Ragioneria, Servizio Tributi e Servizio Gestione del Personale.</i>			X									
2	Esame di tutti i documenti informatici in gestione e valutazione dei dati oggetto di trattamento nei documenti condivisi, ai fini della riduzione dello spazio di archiviazione su server.			X									
3	Attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• eliminazione dei dati obsoleti dagli archivi in uso, sia individuali che in condivisione;</li> <li>• eliminazione dei dati ridondanti in quanto già conservati in altri archivi;</li> <li>• aggiornamento dei dati condivisi non più attuali;</li> <li>• revisione dei documenti condivisi con particolare attenzione ai principi dettati dall'articolo 5 del Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 – <i>Regolamento generale sulla protezione dei dati.</i></li> </ul>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Estrazione di immagine della consistenza <b>finale</b> dello spazio di archiviazione sul server degli Uffici annessi al Settore GESTIONE RISORSE – <i>Servizio Ragioneria, Servizio Tributi e Servizio Gestione del Personale.</i>												X



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.**

## OBBIETTIVO NR. 4

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Espletamento concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto, a tempo indeterminato ed orario part-time (18 ore settimanali), di Autista Scuolabus, inquadrato nell'Area degli "Operatori esperti" (ex Categoria giuridica B3), da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.*

Durante lo scorso anno, in ottemperanza a quanto previsto dal Piano triennale dei fabbisogni di Personale contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) **2023/2025**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. **66** del **15/06/2023**, esecutiva ai sensi di legge, e successivi aggiornamenti, è stato bandito un concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto, a tempo indeterminato ed orario pieno, di *Autista Scuolabus*, inquadrato nell'Area degli "Operatori esperti" (ex Categoria giuridica B3), da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

Lo stesso ha avuto un esito negativo in quanto l'unico candidato ammesso alla prova orale è stato dichiarato **rinunciatario** non essendosi presentato alla prova orale; si veda, a tal proposito, la determinazione propria nr. **87** del **22/12/2023**, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati i verbali nr. 1, 2 e 3 della Commissione Esaminatrice del predetto concorso pubblico, per esami, e depositati agli atti del Settore GESTIONE RISORSE – *Servizio Gestione del Personale*.

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **1** del **16/01/2024**, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di Personale e la ricognizione annuale delle eccedenze di Personale nel quale sono state previste, nel rispetto dei vincoli di legge, le assunzioni per il triennio **2024/2026** presso questo Ente.

Per il **2024**, tra l'altro, è stata prevista la copertura di un posto, a **tempo indeterminato ed orario part-time** (18 ore settimanali), di *Autista Scuolabus*, inquadrato nell'Area degli "Operatori esperti" (ex Categoria giuridica B3), da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA e secondo le seguenti modalità:

- richiesta di assegnazione di Personale in disponibilità, secondo le modalità e le tempistiche previste per legge, ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni;
- in caso di esito negativo di cui al precedente paragrafo, attivazione di un bando di mobilità e/o indizione di un bando di concorso pubblico e/o valutazione possibilità di scorrimento graduatorie valide per la copertura della medesima figura professionale.

Posto che questo Comune ha stipulato in data **03/08/2023** una convenzione con la Provincia di Bergamo, della durata di nr. 3 (tre) anni decorrenti dalla data di sottoscrizione, per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del Personale (articolo 1, comma 88, Legge nr. 56/2014), si vuole elevare ad obiettivo l'espletamento del concorso pubblico per Autista Scuolabus.

Tale decisione scaturisce dalla necessità di gestire **direttamente** le fasi del concorso pubblico, dall'indizione del bando all'approvazione della graduatoria finale di merito, al fine di evitare di essere vincolati con le tempistiche dettate dalla Provincia di Bergamo che, evidentemente, ha a che fare con diversi Enti Locali per l'organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del Personale.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Determinazione di approvazione verbale svolgimento prova orale e graduatoria finale di merito predisposta dalla Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a <b>tempo indeterminato</b> ed <b>orario part-time</b> (18 ore settimanali), di un <b>Autista Scuolabus</b> , inquadrato nell'Area degli "Operatori esperti" (ex Categoria giuridica B3), da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.	Termine ultimo	Entro il 31/05/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Richiesta di assegnazione di Personale in disponibilità, secondo le modalità e le tempistiche previste per legge, ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni.			X									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	In caso di esito negativo di cui al precedente punto nr. 1), predisposizione di un bando di concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto, a <b>tempo indeterminato ed orario part-time</b> (18 ore settimanali), di <b>Autista Scuolabus</b> , inquadrato nell'Area degli "Operatori esperti" (ex Categoria giuridica B3), da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.			X									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione: <ul style="list-style-type: none"> <li>determinazione per approvazione bando di concorso pubblico, per esami;</li> <li>adeguata pubblicità del bando di concorso mediante pubblicazione, per nr. 30 (trenta) giorni consecutivi, sul "Portale del reclutamento" del Dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo <a href="http://www.inPa.gov.it">www.inPa.gov.it</a>, all'Albo telematico e sul sito web del Comune di Sorisole <a href="http://www.comune.sorisole.bg.it">www.comune.sorisole.bg.it</a>, alla Sezione "Concorsi", in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 19 – <i>Bandi di concorso</i> – del D.Lgs. 14/03/2013, nr. 33, e successive modifiche di cui al D.Lgs. 25/05/2016, nr. 97;</li> <li>determinazione di costituzione Commissione Esaminatrice.</li> </ul>			X	X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Collaborazione e ausilio necessari alla Commissione Esaminatrice per la predisposizione di apposito/i verbali e relative prove d'esame.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Predisposizione determinazione di approvazione verbale svolgimento prova orale e graduatoria finale di merito predisposta dalla Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a <b>tempo indeterminato ed orario part-time</b> (18 ore settimanali), di un <b>Autista Scuolabus</b> , inquadrato nell'Area degli "Operatori esperti" (ex Categoria giuridica B3), da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.					X							





# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.**

## OBIETTIVO NR. 5

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Sviluppo competenze del Personale operante presso il Settore GESTIONE RISORSE mediante la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica.*

Nel processo di individuazione degli obiettivi c.d. “trasversali” del Comune di SORISOLE sono stati considerati gli adempimenti cui gli Enti pubblici devono provvedere in ordine al più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti “*Ri-formare la PA, Persone qualificate per qualificare il paese*”.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali e su tematiche connesse ai processi amministrativi ed ecologici, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, le Amministrazioni sono state invitate ad avviare i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica registrandosi sulla piattaforma “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La direttiva del Ministro per la PA del **28/11/2023**, avente per oggetto “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*” ha previsto, tra l’altro, che il Dirigente/Responsabile promuova un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il Personale assegnato i cui obiettivi devono prevedere:

- *“la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;*
- *la definizione, anche a seguito di confronto informale con il Personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti”.*

Pertanto, per il corrente anno s’intende procedere affinché tutto il Personale operante presso il SETTORE GESTIONE RISORSE – Servizio Finanziario, Servizio Gestione del Personale e Servizio Tributario, compreso il Responsabile, assicurino:

3. il completamento delle attività di assessment (test iniziale) sulla piattaforma “Syllabus”;
4. l’avvio della formazione finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per **almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente.**

Si evidenzia che, alla data odierna, tutto il Personale operante presso il Settore GESTIONE RISORSE è stato regolarmente registrato sulla piattaforma “Syllabus” inserendo i propri dati anagrafici ed il livello di inquadramento all’interno del Comune di SORISOLE.

Tale registrazione è propedeutica al completamento delle attività di assessment.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Avvio formazione sulla piattaforma “Syllabus” finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per <b>almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente</b> operante presso il Settore GESTIONE RISORSE – <i>Servizio Finanziario, Servizio Gestione del Personale e Servizio Tributario</i> , compreso il Responsabile. Presentazione attestazione e/o report, a cura del Responsabile, in cui sono indicate le ore ed i percorsi di aggiornamento professionale seguiti dal Personale dipendente nel corso del 2024.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l’assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l’acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento delle attività di assessment (test iniziale) sulla piattaforma “Syllabus” ( <a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a> ) del Dipartimento della Funzione Pubblica.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Avvio formazione sulla piattaforma “Syllabus” finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per <b>almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente</b> operante presso il Settore GESTIONE RISORSE – <i>Servizio Finanziario, Servizio Gestione del Personale e Servizio Tributario</i> , compreso il Responsabile.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Presentazione attestazione e/o report, a cura del Responsabile, in cui sono indicate le ore ed i percorsi di aggiornamento professionale seguiti sulla piattaforma “Syllabus” dal Personale dipendente ed operante presso il Settore GESTIONE RISORSE nel corso del 2024.												X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.**

## OBIETTIVO NR. 6

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Informatizzazione gestione assenze del Personale dipendente in modalità cloud con Halley Informatica S.r.l. a seguito adesione bando PNRR.*

Premesso che il Comune di Sorisole con candidatura nr. 89657 del 19/01/2024 partecipava all'avviso pubblico del Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale "Investimento 1.2 – Missione M1 – Componente C1 del PNRR – Abilitazione al cloud per le PA Locali Comuni (Novembre 2023)", finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU.

La domanda di ammissione al finanziamento prevedeva nr. 11 servizi nel piano di migrazione tra cui:

7 CONTROLLO ACCESSI	Attività da avviare	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
---------------------	---------------------	---

Attualmente il nostro Ente utilizza come applicativo per la gestione delle assenze, della mancata timbratura e delle comunicazioni varie del Personale dipendente, l'applicativo WinMark FX Client – *Gestione Richieste*, software in uso per la raccolta giornaliera delle timbrate in entrata ed in uscita e per la registrazione delle varie richieste dei dipendenti.

Il gestionale in uso non rispetta le caratteristiche richieste dal bando a cui l'Ente ha partecipato e, pertanto, si rende necessario scegliere un nuovo gestionale che rispetti tutto quanto previsto dallo stesso.

Le attività previste al fine di poter attivare la nuova informatizzazione in cloud possono essere così brevemente riassumibili:

- verifica dei software in uso per la gestione delle presenze/assenze timbrature del Personale;
- verifica od eventuale sostituzione dell'attuale hardware in uso;
- formazione del Personale appartenente al Servizio *Gestione del Personale* per l'utilizzo del nuovo applicativo;
- configurazione nuovo software rispetto all'organizzazione dell'Ente;
- formazione dei dipendenti dell'Ente sulla gestione delle richieste nel nuovo programma.

Attesa l'importanza di rispettare tutte le tempistiche imposte dal bando ed accedere ai relativi fondi, si vuole elevare ad obiettivo la presente attività.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Contatti con la Società Halley Informatica Srl per l'acquisto del nuovo hardware/software gestione Personale, contrattualizzazione e relativa determinazione d'impegno.	Termine ultimo	Entro il 30/09/2024.
2	Installazione nuova timbratrice e formazione al Personale del Settore GESTIONE RISORSE per l'utilizzo del nuovo programma.	Termine ultimo	Entro il 29/11/2024.
3	Consequente trasmissione istruzioni al Personale dipendente e al Segretario Comunale.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

- FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.
- UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.
- STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Contatti con la Società Halley Informatica Srl per l'acquisto del nuovo software gestione Personale e predisposizione atti.						X	X	X	X			
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Installazione nuova timbratrice e formazione al Personale del Settore GESTIONE RISORSE per l'utilizzo del nuovo programma.											X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Consequente trasmissione istruzioni al Personale dipendente e al Segretario Comunale.												X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI.**

## **OBBIETTIVO NR. 7**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Affidamento in concessione per il periodo 01/01/2025 – 31/12/2029 del servizio di gestione, accertamento e riscossione anche coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria, compresa la materiale affissione dei manifesti, e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati.*

Il 31 Dicembre 2024 scadrà il contratto relativo alla concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione anche coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria, compresa la materiale affissione dei manifesti, e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati.

Si veda, a tal proposito, la determinazione propria nr. **77** del **16/12/2022**, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva affidato il predetto servizio per gli anni 2023 e 2024.

Allo stato attuale, agli Uffici comunali non è possibile espletare direttamente le attività connesse alla gestione di questo servizio a causa di carenze di risorse umane e di infrastrutture adeguate; quindi, onde evitare una contrazione delle entrate, si ritiene che l'affidamento a terzi risponda ai requisiti di convenienza, efficienza ed efficacia.

Conseguentemente, si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del predetto servizio per nr. **5 (cinque) anni**, in particolare dal **1° Gennaio 2025** sino al **31 Dicembre 2029**.

Particolare attenzione dovrà essere prestata all'attività di studio e/o approfondimento al fine di redigere un capitolato adeguato sotto il profilo tecnico, amministrativo ed economico e che definisca in modo ottimale le regole del rapporto tra il Comune ed il concessionario essendo, come principale obiettivo, la piena soddisfazione dell'utente.

Tutti i documenti propedeutici e finalizzati ad un nuovo affidamento in concessione dovranno essere redatti in modo chiaro e preciso per evitare che il concessionario possa interpretare in modo diverso quanto scritto; infatti, com'è noto, l'insufficiente chiarezza aumenta il rischio del mancato soddisfacimento di tutti i requisiti richiesti.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Affidamento in concessione per il periodo 01/01/2025 – 31/12/2029 del servizio di gestione, accertamento e riscossione anche coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria, compresa la materiale affissione dei manifesti, e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio e/o approfondimento in materia di canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati. Si ritiene che tale attività rappresenti un elemento essenziale e propedeutico per la redazione di un capitolato adeguato sotto il profilo tecnico, amministrativo ed economico che definisca in modo ottimale le regole del rapporto tra il Comune ed il concessionario essendo, come principale obiettivo, la piena soddisfazione dell'utente.									X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione degli atti necessari per l'affidamento in concessione per il periodo 01/01/2025 – 31/12/2029 del servizio di gestione, accertamento e riscossione anche coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria, compresa la materiale affissione dei manifesti, e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati.											X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione determinazione di aggiudicazione in via definitiva del suddetto affidamento in concessione.												X





# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI.**

## OBIETTIVO NR. 8

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Approvazione nuovo Regolamento generale delle entrate comunali.*

In attuazione delle legge di delega fiscale **09/08/2023**, nr. **111** (Gazzetta Ufficiale del 03/01/2024, nr. 2) sono stati pubblicati il D.Lgs. **30/12/2023**, nr. **219**, recante **modifiche allo Statuto dei diritti del Contribuente**, ed il D.Lgs. **30/12/2023**, nr. **220**, recante **disposizioni in materia di contenzioso tributario**.

Con il D.Lgs. nr. 219/2023 si attua una profonda revisione dello Statuto, introducendo nuove disposizioni destinate ad incidere anche sulla gestione dei tributi comunali; tuttavia, molte delle nuove disposizioni appaiono formulate avendo riguardo all'amministrazione finanziaria ed ai tributi erariali, ma al contempo rappresentano principi generali vincolanti anche per i Comuni, quindi si pone il problema del loro adattamento alla particolare natura, alla struttura e alla gestione dei tributi locali.

Di fatto, il nuovo Statuto è destinato ad incidere fortemente sulla gestione delle entrate locali e, in particolare sui processi di accertamento.

Infatti, il comma 3-bis dell'articolo 1, Legge nr. 212/2000, come risultante dalle modifiche recate dall'articolo 1, comma 1, lettera a) del D.Lgs. nr. 219/2023, disciplina gli obblighi di adeguamento delle Amministrazioni distinguendo tra Amministrazioni centrali e Enti territoriali con riferimento alle innovazioni di maggior impatto sui diritti dei Contribuenti: la garanzia del contraddittorio e dell'accesso alla documentazione amministrativa tributaria, la tutela dell'affidamento, il divieto di *bis in idem*, il principio di proporzionalità, l'autotutela.

In base a tale distinzione, le Amministrazioni statali "osservano le disposizioni" dello Statuto sulle materie citate, mentre le stesse disposizioni "*valgono come principi per le regioni e per gli enti locali, che provvedono ad adeguare i rispettivi ordinamenti nel rispetto delle relative autonomie*".

Inoltre, il comma 3-ter dispone che gli Enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate dalle disposizioni di cui al comma 3-bis, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela.

Per quanto concerne il D.Lgs. nr. 220/2023, sono state introdotte nuove disposizioni sul processo tributario che possono essere brevemente riassunte nei seguenti punti:

- il coordinamento tra gli istituti a finalità deflativa operanti nella fase antecedente la costituzione in giudizio;
- l'ampliamento e il potenziamento dell'informatizzazione della giustizia tributaria tramite la semplificazione della normativa processuale funzionale alla completa digitalizzazione del processo tributario, l'obbligo dell'utilizzo di modelli predefiniti per la redazione degli atti processuali, dei verbali e dei provvedimenti giurisdizionali, la disciplina delle conseguenze processuali derivanti dalla violazione degli obblighi di utilizzo delle modalità telematiche, la previsione che la discussione da remoto possa essere chiesta anche da una sola delle parti costituite nel processo, con istanza da notificare alle altre parti, fermo restando il diritto di queste ultime di partecipare in presenza;
- il rafforzamento del divieto di produrre nuovi documenti nei gradi processuali successivi al primo;



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

- la previsione della pubblicazione e della successiva comunicazione alle parti del dispositivo dei provvedimenti giurisdizionali entro termini ristretti;
- l'accelerazione dello svolgimento della fase cautelare anche nei gradi di giudizio successivi al primo;
- le previsioni sull'impugnabilità dell'ordinanza che accoglie o respinge l'istanza di sospensione dell'esecuzione dell'atto impugnato.

Attualmente, il Comune di SORISOLE dispone, tra l'altro:

- di un Regolamento generale delle entrate comunali, approvato con deliberazione consiliare nr. **28** del **24/07/2020**, esecutiva ai sensi di legge;
- di un Regolamento per la disciplina del diritto d'interpello del *Cliente-Contribuente* in materia di tributi comunali, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. **54** del **25/10/2016**, esecutiva ai sensi di legge;
- di un Regolamento per l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi, approvato con deliberazione consiliare nr. **117** del **28/12/2000**, esecutiva ai sensi di legge.

Alla luce delle numerose novità introdotte, si rende necessario procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento generale che disciplini la gestione delle entrate comunali e in cui confluiranno sia la disciplina d'interpello del *Cliente-Contribuente* che l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi locali.

La finalità che ci si propone con il presente obiettivo è quella di avere a disposizione un unico nuovo Regolamento generale delle entrate comunali aggiornato e "riqualificato" secondo le normative più recenti e secondo le diverse esperienze maturate dal Comune stesso.

### RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di un nuovo Regolamento generale delle entrate comunali in cui confluiranno sia la disciplina d'interpello del <i>Cliente-Contribuente</i> che l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi locali.	Termine ultimo	Entro il 29/11/2024.

### RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio e conseguente individuazione/sintesi delle novità introdotte dalla legge di delega fiscale 09/08/2023, nr. 111 (Gazzetta Ufficiale del 03/01/2024, nr. 2), del D.Lgs. 30/12/2023, nr. 219, recante modifiche allo Statuto dei diritti del Contribuente e del D.Lgs. 30/12/2023, nr. 220, recante disposizioni in materia di contenzioso tributario.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione bozza di nuovo Regolamento generale che disciplini la gestione delle entrate comunali e in cui confluiranno sia la disciplina d'interpello del <i>Cliente-Contribuente</i> che l'applicazione dell'accertamento con adesione ai tributi locali.						X	X	X	X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di un nuovo Regolamento generale delle entrate comunali.											X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Pubblicazione nuovo Regolamento comunale sul sito istituzionale <a href="http://www.comune.sorisole.bg.it">www.comune.sorisole.bg.it</a> nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali/Atti generali/Regolamenti".											X	



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI.**

## OBIETTIVO NR. 9

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Aggiornamento dei Regolamenti comunali vigenti per la gestione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa Rifiuti (TARI).*

In attuazione delle legge di delega fiscale **09/08/2023**, nr. **111** (Gazzetta Ufficiale del 03/01/2024, nr. 2) sono stati pubblicati il D.Lgs. **30/12/2023**, nr. **219**, recante **modifiche allo Statuto dei diritti del Contribuente**, ed il D.Lgs. **30/12/2023**, nr. **220**, recante **disposizioni in materia di contenzioso tributario**.

Attualmente, il Comune di SORISOLE dispone, tra l'altro:

- di un Regolamento per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria (IMU), approvato con deliberazione consiliare nr. **29** del **24/07/2020**, esecutiva ai sensi di legge;
- di un Regolamento per l'applicazione della Tassa Rifiuti (TARI), approvato con deliberazione consiliare nr. **50** del **29/12/2021** e successivo aggiornamento di cui alla deliberazione nr. **19** del **31/05/2023**, entrambe esecutive ai sensi di legge.

Come già evidenziato nel precedente obiettivo nr. 7) ed assegnato al medesimo Programma "*Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*", tali decreti legislativi impongono una revisione dei Regolamenti comunali, attualmente vigenti, per la parte relativa alla gestione dell'attività accertativa e del contenzioso sia dell'IMU che della TARI.

Come è noto, un Regolamento aggiornato e "riqualificato" garantisce il rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, consente una gestione amministrativa-contabile non discrezionale e rispettosa di norme vigenti e contribuisce all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, delle modifiche e/o degli aggiornamenti necessari al Regolamento comunale vigente per l'applicazione dell'Imposta Municipale Propria (IMU), in particolare per la parte relativa alla gestione dell'attività accertativa e del contenzioso.	Termine ultimo	Entro il 29/11/2024.
2	Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, delle modifiche e/o degli aggiornamenti necessari al Regolamento comunale vigente per l'applicazione della Tassa Rifiuti (TARI), in particolare per la parte relativa alla gestione dell'attività accertativa e del contenzioso.	Termine ultimo	Entro il 29/11/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio e conseguente individuazione/sintesi delle novità introdotte dalla legge di delega fiscale 09/08/2023, nr. 111 (Gazzetta Ufficiale del 03/01/2024, nr. 2), del D.Lgs. 30/12/2023, nr. 219, recante modifiche allo Statuto dei diritti del Contribuente e del D.Lgs. 30/12/2023, nr. 220, recante disposizioni in materia di contenzioso tributario.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Aggiornamento e “riqualificazione” dei Regolamenti comunali, attualmente vigenti, per la parte relativa alla gestione dell’attività accertativa e del contenzioso sia dell’IMU che della TARI.						X	X	X	X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, degli aggiornamenti ai Regolamenti comunali vigenti per la gestione dell’Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa Rifiuti (TARI).											X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Pubblicazione Regolamenti IMU e TARI aggiornati sul sito istituzionale <a href="http://www.comune.sorisole.bg.it">www.comune.sorisole.bg.it</a> nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali/Atti generali/Regolamenti”.											X	



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE RISORSE.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO.**

**COORDINATORE OBIETTIVO: BACUZZI ANGELICA.**

## MACRO-OBIETTIVO NR. 1

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: *Riduzione dei tempi di pagamento della PA.***

L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. nr. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, quindi compresi anche gli Enti locali, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 (trenta) per cento.

Il MEF ha fornito le prime indicazioni operative finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle Amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali:

- **30 (trenta) giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento;**
- **0 (zero) per l'indicatore del tempo medio di ritardo.**

Si rende, conseguentemente, necessario prevedere un obiettivo che coinvolga tutti i Settori di questo Comune e, al fine di garantire una scansione temporale puntuale mettendo in relazione tutti gli uffici comunali in ordine alle eventuali novità e/o aggiornamenti in merito, viene individuata nella figura del Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE il coordinatore del presente progetto riguardante la riduzione dei tempi medi di pagamento.

Quindi, il presente progetto riveste natura di "obiettivo di performance" organizzativa dell'Ente e, nello specifico, riguarda tutti i Settori, compreso il Servizio Finanziario, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale ed i Responsabili nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Si tenga infine presente che, attualmente, la ricezione, la contabilizzazione ed il pagamento attraverso l'emissione di appositi mandati per **tutte** le fatture dell'Ente viene effettuato direttamente dal Servizio Finanziario una volta che le stesse sono state regolarmente accettate dal Responsabile competente il quale, a conclusione dell'iter, procede alla predisposizione di apposito atto di liquidazione.

Alla data odierna, sentita la HALLEY, non è possibile determinare i tempi medi di pagamento relativi a ciascun Settore; tuttavia, è stato evidenziato che si sta procedendo in tal senso per assegnare, di fatto, a ciascun Responsabile l'estrazione dei tempi medi di pagamento per le fatture di propria competenza.

Ai fini del controllo, sarà verificato l'indicatore di tempestività trimestrale pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Indicatore di tempestività dei pagamenti" che, ai fini del rispetto dei target MEF, dovrà sempre essere negativo o pari a zero perché ciò significa, in termini pratici, che le fatture sono state pagate entro 30 (trenta) giorni dalla data di protocollazione.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Rispetto target MEF su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024.	Tempo	Pagamento fatture dell'Ente non oltre 30 giorni dalla data di protocollazione. <i>(Ai fini del controllo, si veda quanto illustrato nella parte descrittiva del presente macro-obiettivo).</i>

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Risorse.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

“MICRO – OBIETTIVO/I” CORRELATO/I ED ASSEGNATI AD ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

**MICRO-OBIETTIVO NR. 1**

Centri di Responsabilità coinvolti:

DESCRIZIONE DEL CENTRO	RESPONSABILE DEL CENTRO
Servizi Istituzionali e alla Persona	Segretario Comunale, considerato che alla data odierna non è stato nominato alcun Responsabile
Gestione Territorio	MAGNI Alfio
Polizia Locale	COMETTI Giovanni

Breve descrizione obiettivo/i previsto/i e correlato/i al principale:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Per tutte le fatture regolarmente accettate e di propria competenza, successivamente contabilizzate dal Servizio Finanziario, predisposizione atti di liquidazione entro almeno 7 (sette) giorni prima della scadenza delle stesse, considerando come scadenza pagamento 30 (trenta) giorni dalla loro protocollazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione atti di liquidazione fatture di propria competenza entro almeno 7 (sette) giorni prima della scadenza delle stesse, considerando come scadenza pagamento 30 (trenta) giorni dalla loro protocollazione.	Tempo	Entro almeno 7 (sette) giorni prima della loro scadenza. <i>(Il controllo sarà effettuato a campione).</i>

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2024****CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO****DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO**

1	Predisposizione deliberazione di approvazione Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA).
---	--

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale	5				5
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>19</b>

2	Predisposizione relazione in merito allo stato di attuazione del PGT vigente - completamento documento di scoping.
---	--

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione	5				5
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>20</b>

3	Predisposizione di analisi e riordino cartografico catastale del demanio stradale di Via Sottocastello e ciclabile Va Pensiero-Primavera, per una successiva ricognizione delle titolarità e utilizzo, il tutto propedeutico all'acquisizione dopo un utilizzo ad uso pubblico ininterrotto da oltre venti anni.
---	--

**GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI**

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione		4			4
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>18</b>



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

4	Riordino delle pratiche paesaggistiche ordinarie, semplificate, ordinarie postume e accertamenti di compatibilità paesaggistica e archiviazione di quelle non più in corso di validità per decorrenza dei termini.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione				2	2
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>

5	Revisione e riorganizzazione dello spazio di archiviazione del Settore GESTIONE TERRITORIO al fine di migliorare l'attendibilità e la fruibilità dei dati e promuovere la riduzione dello spazio sul server.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna		4			4
Innovazione		4			4
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione	5				5
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico			3		3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>21</b>

6	Sviluppo competenze del Personale operante presso il Settore GESTIONE TERRITORIO mediante la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica.
---	---

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione		4			4
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>19</b>

7	Piano cimiteriale - variante per aggiornamento al Regolamento Regionale 14 giugno 2022, nr. 4.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione				2	2



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.				
<b>GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI</b>					
<b>DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>MASSIMA</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>MINIMA</b>	<b>TOTALE</b>
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>14</b>



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Scheda di Valutazione Responsabile di Settore



COMUNE DI SORISOLE  
(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 - Tel. 035/42 87 211 - Fax 035/41 25 245  
E-mail segreteria@comune.sorisole.bg.it PEC comune.sorisole@legalmail.it Codice fiscale 80016300164 - P.I. 00327690160

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. - 2024/2026 - PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO	
RESPONSABILE DEL SETTORE: MAGNI ALFIO	
PESO ASSEGNATO AL SETTORE:	
FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN FAVORE DI TUTTI I RESPONSABILI:	10.113,95
PESATURA COMPLESSIVA DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE:	320,00
RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER L'80% SECONDO LA PESATURA DEL SETTORE):	
RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER IL 20% DAL NR. RESPONSABILI DI SETTORE DELL'ENTE):	
RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA ATTRIBUIBILE:	

(Punteggio da 1 a 30)

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso assegnato	% Raggiungimento obiettivo	Punteggio attribuito
1	Predisposizione deliberazione di approvazione Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA).	19,00		
2	Predisposizione relazione in merito allo stato di attuazione del PGT vigente - completamento documento di scoping.	20,00		
3	Predisposizione di analisi e riordino cartografico catastale del demanio stradale di Via Sottocastello e ciclabile Va Pensiero-Primavera, per una successiva ricognizione delle titolarità e utilizzo, il tutto propedeutico all'acquisizione dopo un utilizzo ad uso pubblico ininterrotto da oltre venti anni.	18,00		
4	Riordino delle pratiche paesaggistiche ordinarie, semplificate, ordinarie postume e accertamenti di compatibilità paesaggistica e archiviazione di quelle non più in corso di validità per decorrenza dei termini.	16,00		
5	Revisione e riorganizzazione dello spazio di archiviazione del Settore GESTIONE TERRITORIO al fine di migliorare l'attendibilità e la fruibilità dei dati e promuovere la riduzione dello spazio sul server.	21,00		
6	Sviluppo competenze del Personale operante presso il Settore GESTIONE TERRITORIO mediante la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica.	19,00		
7	Piano cimiteriale - variante per aggiornamento al Regolamento Regionale 14 giugno 2022, nr. 4.	18,00		
Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.	14,00		
<b>TOTALE RAGGIUNTO:</b>		<b>145,00</b>		<b>0,00</b>
<b>80% INDENNITÀ DI RISULTATO MAX DA ATTRIBUIRE SECONDO GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI GESTIONE</b>				
Se pari o superiore a 100 punti, assegnare il 100% dell'indennità di risultato massima attribuibile		A		
Se compresa tra 80 e 99 punti, assegnare l'80% dell'indennità di risultato massima attribuibile				
Se compresa tra 65 e 79 punti, assegnare il 60% dell'indennità di risultato massima attribuibile				
Per importi inferiori a 65 punti, l'indennità di risultato NON è erogabile				
<b>20% INDENNITÀ DA ATTRIBUIRE A DISCREZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE CORRELATA ALLA SEGUENTI VOCI:</b>				
	Grado di capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti nel rispetto dei termini procedurali, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi	Max 5 punti		
	Grado di funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate	Max 5 punti		
	Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, attraverso un fattivo spirito collaborativo nei confronti di Amministratori, Colleghi e Utenti	Max 5 punti		
	Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione e capacità propositive	Max 5 punti		
<b>Totale punti conseguiti:</b>				
Indennità attribuita a discrezione del Nucleo di Valutazione:		B		
<b>TOTALE INDENNITÀ DI RISULTATO SPETTANTE ANNO 2024 (A+B):</b>				

I contenuti degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2024, relativi al Centro di Responsabilità **GESTIONE TERRITORIO**, sono stati oggetto di apposita negoziazione con il Responsabile interessato che, di seguito, sottoscrive per condivisione. **Convenuto, letto e sottoscritto.**

Sorisole, \_\_/\_\_/2024

IL SINDACO  
Av. Stefano VIVI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Alfio MAGNI



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

**PROGRAMMA 01: URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO.**

## OBIETTIVO NR. 1

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Predisposizione deliberazione di approvazione Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA).*

Premesso che:

- l'Amministrazione Comunale, a seguito di comunicazione da parte della Provincia di Bergamo che proponeva l'assegnazione di concessione di contributo ai sensi dell'avviso pubblico "Assegnazione di contributi regionali finalizzati alla redazione o all'aggiornamento dei Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) per Comuni fino a 20.000 abitanti" ha ritenuto opportuno partecipare alla suddetta proposta al fine di fornire un ulteriore strumento di programmazione ed accessibilità al territorio da parte della cittadinanza;
- il contributo è stato assegnato da parte della Provincia di Bergamo nel mese di agosto con comunicazione prot. nr. 12346/2023;
- per tale previsione è necessario predisporre atti conoscitivi relativamente alle problematiche/migliorie da proporre sugli immobili comunali e spazi pubblici di ampia fruibilità da parte della cittadinanza;
- con determinazione nr. 151 del 23/10/2023 è stato affidato l'incarico professionale per la redazione del PEBA;
- con comunicazione in data 30/10/2023 prot. nr. 16177 è stato richiesto parere in merito ad eventuali criticità sugli immobili comunali e sugli spazi pubblici agli uffici di Polizia Locale e Servizi istituzionali e alla Persona, al fine di poter prevedere gli interventi prioritari da approntare;
- è stato predisposto e pubblicato un questionario conoscitivo indirizzato alla cittadinanza, relativamente ai bisogni inerenti al tema dell'abbattimento barriere architettoniche, in modo da poter predisporre gli interventi necessari di previsione all'interno del PEBA;
- è stato predisposto l'avvio del procedimento per la redazione del PEBA con deliberazione di Giunta Comunale nr. 7 del 16/01/2024;

Le attività finora svolte sono state:

- invio al professionista incaricato di elenco di immobili e spazi urbani, aerofotogrammetria aggiornata (volo del 2021), elenco di opere pubbliche che abbiano già in previsione abbattimenti barriere architettoniche o migliorie in tal senso;
- comunicazione degli interventi prioritari da prevedere nelle prossime progettazioni di opere sugli spazi comunali aperti e chiusi;
- restituzione parere/indicazione in merito ad eventuali criticità sugli immobili comunali e sugli spazi pubblici da parte degli uffici di Polizia Locale e Servizi istituzionali e alla Persona;
- predisposizione di questionario conoscitivo finalizzato alla programmazione degli interventi necessari a rendere accessibili e fruibili a tutte le persone edifici pubblici, strade e parchi;
- coinvolgimento della popolazione attraverso la compilazione del suddetto questionario riportante indicazioni in merito a fruibilità di mezzi di trasporto, percorsi pedonali, parcheggi, presenza di barriere architettoniche all'interno degli edifici pubblici (per esempio scuola, biblioteca...), di edifici non pubblici in cui si svolgono attività aperte al pubblico (per esempio uffici postali, banche...), parchi e spazi sportivi;
- a seguito dell'analisi dei risultati di tale questionario si è proceduto con la predisposizione del piano per adozione ed approvazione;



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

- è stato avviato, quindi, il procedimento per la redazione del PEBA con deliberazione di Giunta Comunale e pubblicazione all'albo pretorio e sul sito comunale dell'avviso di avvio del procedimento;

Le attività per il raggiungimento dell'obiettivo possono essere riassunte nel seguente modo:

- predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale per l'approvazione del PEBA, completa di tutto il piano contenente le indicazioni fornite dai cittadini e direttamente dall'Ufficio Tecnico.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del PEBA.	Termine ultimo	Entro il 30/09/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio del procedimento per la redazione del PEBA.	X	X	X									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del PEBA.				X	X	X	X	X	X			



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

**PROGRAMMA 01: URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO.**

## OBIETTIVO NR. 2

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Predisposizione relazione in merito allo stato di attuazione del PGT vigente – completamento documento di scoping.*

Premesso che:

- l'Amministrazione Comunale, con deliberazione nr. 22 del 10/03/2022 ha emanato un atto di indirizzo per la revisione del PGT approvato con DCC nr. 10 del 20/02/2013 e nr. 11 dell'01/03/2013 e reso vigente a seguito di pubblicazione sul BURL – serie avvisi e concorsi nr. 33 del 14/08/2013, dando avvio al procedimento di revisione e relativo procedimento di valutazione ambientale strategica;
- sono state inviate comunicazioni relativamente all'avvio del procedimento di revisione generale al PGT a tutti i proprietari delle aree interessate da ambiti di trasformazione approvati nel PGT vigente;
- con determinazione nr. 164 del 20/12/2022 si è proceduto con determinazione a contrarre per l'affidamento dell'incarico professionale per revisione generale del PGT e avvio del relativo procedimento di valutazione ambientale strategica (VAS);
- con determinazione nr. 15 del 03/02/2023 è stato affidato l'incarico professionale per revisione generale del PGT e avvio del relativo procedimento di valutazione ambientale strategica (VAS);
- sono pervenute nr. 81 indicazioni da parte della cittadinanza, 57 delle quali nei termini stabiliti dall'avvio del procedimento e nr. 24 oltre a tali termini;
- sono state disposte da parte degli estensori del piano, di concerto con l'Amministrazione Comunale, le controdeduzioni a tali indicazioni ed è stata preparata una tavola grafica con indicazione puntuale dei suggerimenti pervenuti;
- è stata richiesta, da parte degli estensori della variante generale al PGT una ricognizione generale dello stato di attuazione del PGT vigente, al fine di predisporre il documento di scoping e procedere con la valutazione ambientale strategica (VAS).

Le attività finora svolte sono state:

- pubblicazione dell'avvio del procedimento di revisione generale del PGT come previsto dalla normativa vigente ed invio della comunicazione, nello specifico, ai detentori di aree facenti parte di ambiti di trasformazione previsti nel PGT vigente;
- predisposizione di tutta la documentazione necessaria all'organizzazione della gara per l'affidamento del servizio su piattaforma elettronica ed espletamento di tutta la procedura relativamente all'assegnazione dell'incarico e dei relativi atti amministrativi;
- catalogazione delle osservazioni pervenute (sia nei, che oltre, i termini previsti dall'avvio del procedimento) e realizzazione di tabella riportante i dati principali relativi alle richieste pervenute, ovvero: numero osservazione, data di arrivo al protocollo, numero di protocollo assegnato, nominativo del proponente, tipologia di richiesta effettuata;
- invio di tutti i dati e le osservazioni pervenute agli estensori del piano attraverso mail.





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Le attività per il raggiungimento dell'obiettivo sono:

- ricognizione dello stato di attuazione degli ATR e dei PL relativi al PGT vigente, ovvero situazione relativa agli ambiti di trasformazione sia residenziali che produttivi dall'entrata in vigore del PGT (14/08/2013) ad oggi, contenente estremi di approvazione dei Piani Attuativi (PA), volumetrie e/o slp concessionate, volumetrie e/o slp ancora da realizzare ed indicazione delle aree a standard realizzate all'interno degli ambiti di trasformazione.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione relazione di ricognizione dello stato di attuazione degli ATR e dei PL relativi al PGT vigente, sia residenziali che produttivi dall'entrata in vigore del PGT (14/08/2013) ad oggi, contenente estremi di approvazione dei Piani Attuativi (PA), volumetrie e/o slp concessionate, volumetrie e/o slp ancora da realizzare ed indicazione delle aree a standard realizzate all'interno degli ambiti di trasformazione.	Termine ultimo	Entro il 01/07/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione relazione di ricognizione dello stato di attuazione degli ATR e dei PL relativi al PGT vigente, sia residenziali che produttivi dall'entrata in vigore del PGT (14/08/2013) ad oggi, contenente estremi di approvazione dei Piani Attuativi (PA), volumetrie e/o slp concessionate, volumetrie e/o slp ancora da realizzare ed indicazione delle aree a standard realizzate all'interno degli ambiti di trasformazione.	X	X	X	X	X	X	X					



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.**

**PROGRAMMA 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI.**

## OBIETTIVO NR. 3

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Predisposizione di analisi e riordino cartografico catastale del demanio stradale di Via Sottocastello e ciclabile Va Pensiero-Primavera, per una successiva ricognizione delle titolarità e utilizzo, il tutto propedeutico all'acquisizione dopo un utilizzo ad uso pubblico ininterrotto da oltre venti anni.*

Premesso che da accertamenti effettuati dal Settore Gestione Territorio si sono rilevate discordanze fra i dati nei documenti catastali e le situazioni esistenti relativamente a fondi di proprietà privata sui quali, allo stato attuale, insistono vari tratti di strade comunali, e viste, in particolare, alcune istanze attraverso le quali alcuni cittadini chiedono esclusivamente la regolarizzazione delle suddette situazioni e non esigono per le stesse alcun tipo di compenso economico.

Richiamato il comma 21, dell'articolo 31 della Legge 23/12/1998, nr. 448, il quale testuale afferma: *“In sede di revisione catastale, è data facoltà agli Enti locali, con proprio provvedimento, di disporre l'accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre venti anni, previa acquisizione del consenso da parte degli attuali proprietari”.*

Richiamato l'articolo 58 della Legge 06/08/2008, nr. 133, il quale ai commi 1 e 3 afferma: *“C.1- Per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali, nonché di società o Enti a totale partecipazione dei predetti enti, ciascuno di essi, con delibera dell'organo di Governo individua, redigendo apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Viene così redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione nel quale, previa intesa, sono inseriti immobili di proprietà dello Stato individuati dal Ministero dell'economia e delle finanze-Agenzia del demanio tra quelli che insistono nel relativo territorio”* e al *“C.3 - Gli elenchi di cui al comma 1, da pubblicare mediante le forme previste per ciascuno di tali enti, hanno effetto dichiarativo della proprietà, in assenza di precedenti trascrizioni, e producono gli effetti previsti dall'articolo 2644 del codice civile, nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto”.*

Inoltre, per facilitare la portata applicativa della normativa in questione si richiama:

- la circolare dell'ex Agenzia del territorio del 14/05/2009 la quale afferma in via di principio: *“I provvedimenti possono essere trascritti nei registri immobiliari anche in assenza del soggetto contro il quale veniva eseguita la formalità”;*
- la circolare Agenzia delle Entrate nr. 24/E del 17/06/2015 la quale afferma in via di principio: *“Per consentire la trascrizione degli atti di individuazione del patrimonio immobiliare pubblico, viene previsto un apposito “codice atto”. Nella nota di trascrizione il soggetto “contro” non è obbligatorio”.*

Ricordando che la registrazione e la trascrizione del provvedimento di cui al punto precedente avvengono a titolo gratuito, in forza di quanto disposto dal comma 22, dell'articolo 31 della Legge 23/12/1998, nr. 448.



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Rilevato che l'applicazione delle suddette normative e circolari snelliscono notevolmente l'attività amministrativa che i competenti Uffici Comunali devono svolgere per sanare le situazioni in precedenza descritte, si propone il progetto di riordino cartografico catastale del demanio Strade, per procedere ad una successiva ricognizione delle titolarità e utilizzo, il tutto propedeutico all'acquisizione al demanio comunale.

L'attività proposta per il raggiungimento di tale obiettivo sarà articolata in sezioni che tratteranno almeno le seguenti fasi:

- riordino cartografico catastale partendo dalle istanze pervenute dai cittadini e dagli accertamenti eseguiti dal Settore Gestione Territorio sulle le seguenti strade **Via Sottocastello e ciclabile Va Pensiero-Primavera;**
- predisposizione di moduli per invito e nuove istanze per i cittadini, con adeguata e congrua pubblicità;
- ricognizione delle titolarità e utilizzo propedeutica all'acquisizione;
- predisposizione dell'atto ricognitivo Legge nr. 448/1998 per l'approvazione in Consiglio Comunale in formato.pdf.

### RISULTATO ATTESO:

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Trasmissione dell'atto ricognitivo Legge nr. 448/1998 per l'approvazione in Consiglio Comunale in formato .pdf, tramite protocollo comunale, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore. L'atto ricognitivo relativo alle istanze pervenute e delle seguenti strade <b>Via Sottocastello e ciclabile Va Pensiero-Primavera</b> dovrà trattare almeno i seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• sintesi della normativa di riferimento alla data di redazione del documento;</li><li>• elaborato di analisi patrimoniale;</li><li>• atto ricognitivo Legge nr. 448/98 (descrittivo e grafico).</li></ul>	Termine ultimo	Entro il 29/11/2024.

### RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approfondimento normativo.			X	X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Ricerca di materiale documentale.				X	X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Ricognizione delle pratiche Urbanistiche/Edilizie per inviare richieste di cessione al demanio strade da parte di privati, con adeguata e congrua pubblicità.					X	X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione di un elenco specifico delle istanze già pervenute e di quelle inviate dalla ricognizione suddetta.							X	X				
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Predisposizione dell'atto ricognitivo Legge nr. 448/1997 per l'approvazione in Consiglio Comunale.								X	X	X	X	
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6	Trasmissione dell'atto ricognitivo Legge nr. 448/1997 per l'approvazione in Consiglio Comunale, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore.											X	



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.**

**PROGRAMMA 01: URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO.**

## OBIETTIVO NR. 4

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Riordino delle pratiche paesaggistiche ordinarie, semplificate, ordinarie postume e accertamenti di compatibilità paesaggistica e archiviazione di quelle non più in corso di validità per decorrenza dei termini.*

Premesso che il Settore Gestione del Territorio e in particolare l'ufficio Edilizia Privata – Paesaggio ha subito un incremento negli ultimi anni del numero di pratiche depositate, tra cui pratiche paesaggistiche ordinarie, semplificate, ordinarie postume e accertamenti di compatibilità paesaggistica, a seguito dell'introduzione degli incentivi statali, tra cui il SuperBonus.

Rilevato pertanto che si rende necessario un generale riordino delle suddette pratiche, pervenute nel corso degli ultimi anni (in numero pari a 84 nel 2023, 97 nel 2022 e 88 nel 2021) a fronte degli anni precedenti, in cui si sono registrate 60 pratiche nel 2020, 55 nel 2019 e 73 nel 2018.

Tenuto conto, inoltre, che dal 10 ottobre 2022 è vigente il nuovo PTC del Parco dei Colli di Bergamo, in sostituzione a quello del 1991, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Regionale della variante generale al Piano Territoriale di Coordinamento del Parco regionale e naturale dei Colli di Bergamo (deliberazione nr. XI/7067 del 10/10/2022) e che ciò ha comportato alcune modifiche nella suddivisione in zone di appartenenza a livello paesaggistico, anche di quelle ricadenti in zona IC – ad iniziativa comunale orientata.

Per quanto sopra esposto emerge quindi la necessità di fare una ricognizione generale, con predisposizione di un elenco specifico delle istanze presentate sino al 31/12/2023 che risultano ancora in corso alla data del 30/06/2024, a causa della mancanza di integrazioni da parte dei richiedenti a seguito di parere sospensivo da parte della Soprintendenza o di richiesta di integrazioni da parte di codesto Ente o della Commissione Paesaggio, con distinzione della tipologia d'istanza in questione e della motivazione della mancata chiusura del procedimento al fine di avere un quadro completo della situazione attuale, con l'obiettivo finale di un riordino generale.

Le attività per il raggiungimento di tale obiettivo vengono di seguito sinteticamente descritte:

- approfondimento normativo;
- ricognizione delle pratiche paesaggistiche ordinarie, semplificate, ordinarie postume e accertamenti di compatibilità paesaggistica presentate sino al 31/12/2023 il cui procedimento non risulta concluso al 30/06/2024 per mancanza di integrazioni da parte dei richiedenti;
- predisposizione di un elenco specifico delle suddette istanze, che risultano ancora in corso alla data del 30/06/2024, con distinzione della tipologia d'istanza e della motivazione della mancata chiusura del procedimento al fine di avere un quadro completo della situazione attuale;
- istruttoria relativa ad ogni procedimento, e organizzazione di tutti gli atti necessari alla chiusura delle suddette istanze;
- chiusura favorevole od archiviazione per decorrenza dei termini di legge dei procedimenti.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Trasmissione dell'elenco delle istanze paesaggistiche presentate sino al 31/12/2023 che risultano in corso alla data del 30/06/2024, con distinzione della tipologia d'istanza in questione e della motivazione della mancata chiusura del procedimento.	Termine ultimo	Entro il 30/08/2024.
2	Comunicazione di chiusura favorevole o di archiviazione per decorrenza dei termini di legge dei procedimenti.	Termine ultimo	Entro il 29/11/2024. <i>(Il controllo sarà effettuato a campione).</i>

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approfondimento normativo.			X	X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Ricognizione delle pratiche paesaggistiche ordinarie, semplificate, ordinarie postume e accertamenti di compatibilità paesaggistica presentate sino al 31/12/2023 il cui procedimento non risulta concluso al 30/06/2024 per mancanza di integrazioni da parte dei richiedenti.					X	X	X					
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Predisposizione di un elenco specifico delle suddette istanze, che risultano ancora in corso alla data del 30/06/2024, con distinzione della tipologia d'istanza al fine di avere un quadro completo della situazione attuale.							X	X				
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Istruttoria relativa ad ogni procedimento, e organizzazione di tutti gli atti necessari alla chiusura delle suddette istanze.								X	X	X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Comunicazione di chiusura favorevole o di archiviazione per decorrenza dei termini di legge dei procedimenti.										X	X	



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 06: UFFICIO TECNICO.**

## OBBIETTIVO NR. 5

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO:** *Revisione e riorganizzazione dello spazio di archiviazione del Settore GESTIONE TERRITORIO al fine di migliorare l'attendibilità e la fruibilità dei dati e promuovere la riduzione dello spazio su server.*

Nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) **2023/2025** – *Piano delle performance* era stato inserito un “macro-obiettivo” che aveva come finalità l’ottimizzazione dello spazio di archiviazione assegnato ai diversi uffici comunali attraverso una revisione generale e completa dei database.

In particolare, gli obiettivi finali di tale progetto erano:

- scongiurare nuove spese per l’incremento dello spazio fisico su supporto informatico;
- poter disporre di dati aggiornati, affidabili e facilmente consultabili da parte di tutti.

I Settori coinvolti lo scorso anno in questo progetto sono stati il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA e POLIZIA LOCALE.

Ravvisando e condividendo l’utilità di tale progetto, s’intende procedere per il corrente anno nel modo seguente per quanto concerne gli uffici annessi al Settore GESTIONE TERRITORIO:

- eliminazione dei dati obsoleti dagli archivi in uso, sia individuali che in condivisione;
- eliminazione dei dati ridondanti in quanto già conservati in altri archivi;
- aggiornamento dei dati condivisi non più attuali;
- revisione dei documenti condivisi con particolare attenzione ai principi dettati dall’articolo 5 del Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 – *Regolamento generale sulla protezione dei dati*, ovvero affinché i dati oggetto di trattamento siano:

[...] *c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);*

*d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);*

*e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione») [...].*

Si precisa che ai fini del controllo di gestione, la rilevazione all’inizio e alla fine del periodo considerato verrà documentata mediante **estrazione di immagine della consistenza dello spazio di archiviazione sul server** del Settore GESTIONE TERRITORIO.





**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

La rilevazione iniziale avverrà, in ogni caso, a seguito dell'approvazione del PIAO **2024/2026**; nel caso in cui la consistenza finale dello spazio di archiviazione occupato sul server sia superiore rispetto a quella iniziale, l'obiettivo si intende non raggiunto, salvo eventuali motivazioni sopraggiunte nel corso dell'anno, non prevedibile alla data odierna, adeguatamente illustrate e motivate dal Responsabile competente e ritenute idonee dal Nucleo di Valutazione.

**RISULTATO ATTESO:**

<b>INDICATORE/I MISURABILE/I</b>			
<b>NR.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	Ottimizzazione dello spazio di archiviazione assegnato agli uffici annessi al Settore GESTIONE TERRITORIO attraverso una revisione generale e completa dei database. Estrazione di immagine della consistenza <b>finale</b> dello spazio di archiviazione occupato sul server dopo la predetta revisione.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024. <i>(Ai fini del controllo, si veda quanto illustrato nella parte descrittiva del presente obiettivo).</i>

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Estrazione di immagine della consistenza <b>iniziale</b> dello spazio di archiviazione sul server degli Uffici annessi al Settore GESTIONE TERRITORIO.			X									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Esame di tutti i documenti informatici in gestione e valutazione dei dati oggetto di trattamento nei documenti condivisi, ai fini della riduzione dello spazio di archiviazione su server.			X									
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>eliminazione dei dati obsoleti dagli archivi in uso, sia individuali che in condivisione;</li> <li>eliminazione dei dati ridondanti in quanto già conservati in altri archivi;</li> <li>aggiornamento dei dati condivisi non più attuali;</li> <li>revisione dei documenti condivisi con particolare attenzione ai principi dettati dall'articolo 5 del Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 – <i>Regolamento generale sulla protezione dei dati.</i></li> </ul>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Estrazione di immagine della consistenza <b>finale</b> dello spazio di archiviazione sul server degli Uffici annessi al Settore GESTIONE TERRITORIO.												X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.**

**PROGRAMMA 06: UFFICIO TECNICO.**

## OBIETTIVO NR. 6

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Sviluppo competenze del Personale operante presso il Settore GESTIONE TERRITORIO mediante la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica.*

Nel processo di individuazione degli obiettivi c.d. “trasversali” del Comune di SORISOLE sono stati considerati gli adempimenti cui gli Enti pubblici devono provvedere in ordine al più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti “*Ri-formare la PA, Persone qualificate per qualificare il paese*”.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali e su tematiche connesse ai processi amministrativi ed ecologici, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, le Amministrazioni sono state invitate ad avviare i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica registrandosi sulla piattaforma “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La direttiva del Ministro per la PA del **28/11/2023**, avente per oggetto “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*” ha previsto, tra l’altro, che il Dirigente/Responsabile promuova un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il Personale assegnato i cui obiettivi devono prevedere:

- *“la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;*
- *la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti”.*

Pertanto, per il corrente anno s’intende procedere affinché tutto il Personale operante presso il SETTORE GESTIONE TERRITORIO, compreso il Responsabile, assicurino:

5. il completamento delle attività di assessment (test iniziale) sulla piattaforma “Syllabus”;
6. l’avvio della formazione finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per **almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente.**

Si evidenzia che, alla data odierna, tutto il Personale operante presso il Settore GESTIONE TERRITORIO è stato regolarmente registrato sulla piattaforma “Syllabus” inserendo i propri dati anagrafici all’interno del Comune di SORISOLE.

Tale registrazione è propedeutica al completamento delle attività di assessment.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Avvio formazione sulla piattaforma “Syllabus” finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per <b>almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente</b> operante presso il Settore GESTIONE TERRITORIO, compreso il Responsabile. Presentazione attestazione e/o report, a cura del Responsabile, in cui sono indicate le ore ed i percorsi di aggiornamento professionale seguiti dal Personale dipendente nel corso del 2024.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l’assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l’acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento delle attività di assessment (test iniziale) sulla piattaforma “Syllabus” ( <a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a> ) del Dipartimento della Funzione Pubblica.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Avvio formazione sulla piattaforma “Syllabus” finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per <b>almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente</b> operante presso il Settore GESTIONE TERRITORIO, compreso il Responsabile.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Presentazione attestazione e/o report, a cura del Responsabile, in cui sono indicate le ore ed i percorsi di aggiornamento professionale seguiti sulla piattaforma “Syllabus” dal Personale dipendente ed operante presso il Settore GESTIONE TERRITORIO nel corso del 2024.												X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO.**

**MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.**

**PROGRAMMA 09: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.**

## OBBIETTIVO NR. 7

**DESCRIZIONE OBBIETTIVO:** *Piano cimiteriale – variante per aggiornamento al Regolamento Regionale 14 giugno 2022, nr. 4.*

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 33 del 30/09/2010 è stato approvato il Piano Cimiteriale del Comune di Sorisole;
- con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 5 del 25/03/2014 è stato variato il Piano Cimiteriale del Comune di Sorisole;
- con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 16 del 24/05/2018 è stato ulteriormente variato il Piano Cimiteriale del Comune di Sorisole;

Vista la Legge Regionale 30 dicembre 2009, nr. 33, ed in particolare il secondo comma dell'articolo 75: *“Ogni comune, nell'ambito della pianificazione urbanistica e territoriale, prevede aree cimiteriali in grado di rispondere alle necessità di sepoltura nell'arco dei venti anni successivi all'adozione degli strumenti urbanistici, tenuto conto degli obblighi di cui al comma 1, e con la finalità di favorire il ricorso alle forme di sepoltura di minor impatto sull'ambiente, quali l'inumazione e la cremazione”;*

Visto il Regolamento 14/06/2022, nr. 4 di attuazione della Legge Regionale 30/12/2009, nr. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità);

Attesa la necessità, nonostante siano decorsi sei anni dal precedente aggiornamento, di provvedere ad un ulteriore aggiornamento del piano cimiteriale al fine di rispondere alle nuove esigenze di sepoltura, anche in vista del prossimo decennio;

Ritenuto inoltre necessario provvedere ad un'analisi sull'attuazione del vigente piano cimiteriale per determinare il fabbisogno attuale e redigere una variante al Piano stesso;

Si evidenziano, quindi, le attività per il raggiungimento dell'obiettivo:

- affidamento di incarico ad un professionista per la predisposizione della variante di aggiornamento del piano cimiteriale;
- raccolta e trasmissione al professionista incaricato dei dati aggiornati al fine di permettere:
  - l'analisi della situazione attuale del piano vigente;
  - l'elaborazione dei dati e la stima del fabbisogno oggetto della variante;
  - il dimensionamento e verifica delle opere necessarie;
  - l'aggiornamento degli elaborati tecnici e grafici.
- trasmissione del piano cimiteriale per l'ottenimento dei pareri ATS e ARPA;
- predisposizione della deliberazione consiliare per l'approvazione del piano cimiteriale.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione della deliberazione consiliare di approvazione del piano cimiteriale.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Gestione Territorio

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento incarico per redazione piano cimiteriale.				X								
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Raccolta e trasmissione dati al professionista.					X							
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Trasmissione piano cimiteriale ad ATS e ARPA per parere di competenza.										X		
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Predisposizione della deliberazione consiliare di approvazione del piano cimiteriale.												X

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2024****CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE****DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO**

1	Pattugliamento straordinario del territorio.				
<b>GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI</b>					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione		4			4
Importanza sociale	5				5
Facilità e brevità tempi di realizzazione		4			4
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>22</b>

2	Effettuazione di servizi in abiti civili.				
<b>GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI</b>					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione		4			4
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>18</b>

3	Salute e sicurezza per me, per te, per noi...				
<b>GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI</b>					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione		4			4
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>18</b>

4	Sviluppo competenze del Personale operante presso il Settore POLIZIA LOCALE mediante la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica.				
---	--	--	--	--	--



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna			3		3
Innovazione		4			4
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione			3		3
Risparmio di risorse			3		3
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>19</b>

5	Stipula convenzione con l'Associazione Nazionale Alpini - Sezione di Bergamo per l'esercizio delle funzioni di Protezione Civile nel triennio 2024/2026.
---	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale		4			4
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>17</b>

6	Predisposizione nuovo Piano di Protezione Civile.
---	---

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione		4			4
Importanza sociale	5				5
Facilità e brevità tempi di realizzazione		4			4
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico		4			4
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>21</b>

Micro 1	Riduzione dei tempi di pagamento della PA.
---------	--

GRIGLIA PER LA GRADUAZIONE DEI BISOGNI					
DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
	5	4	3	2	
Rilevanza interna				2	2
Innovazione			3		3
Importanza sociale			3		3
Facilità e brevità tempi di realizzazione				2	2
Risparmio di risorse				2	2
Interesse politico				2	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>14</b>





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Scheda di Valutazione Responsabile di Settore



COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 - Tel. 035/42 87 211 - Fax 035/41 25 245

E-mail segreteria@comune.sorisole.bg.it PEC comune.sorisole@legalmail.it Codice fiscale 80016300164 - P.I. 00327690160

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. - 2024/2026 - PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

Table with summary data: CENTRO DI RESPONSABILITA': POLIZIA LOCALE, RESPONSABILE DEL SETTORE: COMETTI GIOVANNI, PESO ASSEGNATO AL SETTORE, FONDI PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN FAVORE DI TUTTI I RESPONSABILI: 10.113,95, PESATURA COMPLESSIVA DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE: 320,00, RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER L'80% SECONDO LA PESATURA DEL SETTORE), RETRIBUZIONE DI RISULTATO (COMPOSTA PER IL 20% DAL NR. RESPONSABILI DI SETTORE DELL'ENTE), RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA ATTRIBUIBILE.

(Punteggio da 1 a 30)

Main performance table with columns: Nr., Denominazione obiettivo, Peso assegnato, % Raggiungimento obiettivo, Punteggio attribuito. Includes rows for various objectives like 'Pattugliamento straordinario del territorio' and 'Riduzione dei tempi di pagamento della PA', ending with a total score of 129,00.

I contenuti degli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2024, relativi al Centro di Responsabilità POLIZIA LOCALE, sono stati oggetto di apposita negoziazione con il Responsabile interessato che, di seguito, sottoscrive per condivisione. Convenuto, letto e sottoscritto.

Sorisole, \_\_/\_\_/2024

IL SINDACO
Aw. Stefano VIVI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Giovanni COMETTI



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.**

**MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA.**

**PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA.**

## OBBIETTIVO NR. 1

**DESCRIZIONE OBIETTIVO: Pattugliamento straordinario del territorio.**

*“La funzione di polizia locale, quale insieme delle funzioni rese alla collettività per il controllo del territorio e per rispondere alle esigenze di rispetto della legalità, comprende le funzioni di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria in ambito locale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei limiti di cui alle vigenti leggi.”.*

Partendo dalla definizione delle funzioni di polizia locale di cui all'articolo 13 della Legge Regionale nr. 6 del 01/04/2015 e soffermandoci particolarmente sulla locuzione “...per il controllo del territorio...”, nel corso dell'anno 2024 gli operatori del Servizio di Polizia Locale effettueranno nr. 12 (dodici) servizi di pattugliamento del territorio della durata di almeno tre ore ciascuno, avvalendosi anche delle risorse per lo svolgimento del lavoro straordinario, da effettuarsi dopo le ore 18.00 dei giorni feriali, quando normalmente non si riscontra la presenza della polizia locale.

Questa esigenza scaturisce dalla necessità di attenzionare alcuni luoghi sensibili del territorio quali parchi e giardini comunali, parcheggi dei cimiteri nonché i luoghi di maggior affollamento, che recentemente sono stati fatti oggetto di lagnanze da parte della cittadinanza.

I servizi saranno organizzati senza che ne siano pregiudicate l'efficacia e l'efficienza dell'ordinario operato del Servizio di Polizia Locale, nel rispetto del riposo giornaliero del lavoratore di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo nr. 66 del 08/04/2003.

**Norma di riferimento:** Legge Regionale nr. 6 del 01/04/2015.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di nr. 12 (dodici) <i>fogli di servizio</i> , come da modello fac-simile allegato, recanti le attività svolte durante i vari pattugliamenti straordinari del territorio.	Nr. e Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Effettuazione di nr. 12 (dodici) servizi di pattugliamento straordinario del territorio, in orario ordinario o anche straordinario.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Allegato all'Obiettivo nr. 1 del Settore POLIZIA LOCALE – Fac-simile foglio di servizio



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

24010 - Via San Francesco d'Assisi 26 - Tel. 035/42 87 211 - Fax 035/41 25 245

PEC [comune.sorisole@legalmail.it](mailto:comune.sorisole@legalmail.it) – PEO [segreteria@comune.sorisole.bg.it](mailto:segreteria@comune.sorisole.bg.it) – C.F. 80016300164 - P.I. 00327690160

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

### PATTUGLIAMENTO STRAORDINARIO DEL TERRITORIO NR. 0

OGGETTO SERVIZIO: \_\_\_\_\_

GIORNO \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_ TOTALE ORE \_\_\_\_\_

OPERATORI \_\_\_\_\_

AUTOVETTURA UTILIZZATA \_\_\_\_\_ KM PERCORSI \_\_\_\_\_

TOTALE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA ACCERTATE NR.: \_\_\_\_\_

PREAVVISI NR. \_\_\_\_\_ VERBALI NR. \_\_\_\_\_

SANZIONI ACCESSORIE APPLICATE NR. \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA: \_\_\_\_\_

ALTRI ILLECITI AMMINISTRATIVI O PENALI ACCERTATI NR.: \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA: \_\_\_\_\_

ALTRI INTERVENTI EFFETTUATI: \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI E PROBLEMATICHE VARIE: \_\_\_\_\_

FIRMA OPERATORI: \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.**

**MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA.**

**PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA.**

## OBIETTIVO NR. 2

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Effettuazione di servizi in abiti civili.*

Purtroppo, nonostante la costante e continua presenza sul territorio, la Polizia Locale, facilmente individuabile e quindi eludibile, non è ancora riuscita a debellare del tutto alcune cattive abitudini per le quali si ritiene opportuno intervenire avvalendosi dell'*extra ordinem* di cui all'articolo 10, comma 1° del Regolamento Regionale nr. 5 del 22/03/2019, che consente al personale di Polizia Locale, per specifici servizi e previa autorizzazione del responsabile, di operare abiti civili.

In quest'ottica, al fine di contrastare una serie di condotte illegali quali l'abbandono di rifiuti di cui al D.L.vo nr. 152 del 03/04/2006, il conferimento non corretto dei rifiuti solidi urbani nei contenitori dislocati sul territorio comunale, il mancato rispetto delle prescrizioni di cui al Titolo VIII del vigente Regolamento di Polizia Urbana, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 30 del 07/04/2006, ecc., ovvero di tutte quelle condotte di difficile eradicazione dal novero delle cattive abitudini insite in chi ancora fa particolarmente fatica ad accogliere il cambiamento culturale che stiamo vivendo in tema di ecologia, ciclo dei rifiuti e convivenza sempre più stretta con gli animali d'affezione, la pattuglia esterna effettuerà nr. 10 (dieci) servizi da due ore ciascuno in abiti civili, mirati a reprimere tutte quelle condotte trasgressive che vengono compiute quando non viene scorta la presenza degli operatori di Polizia Locale, facendo leva in questo modo sul passaparola di una potenziale presenza in incognita e pertanto una difficile individuazione della pattuglia, che operando nella massima indiscrezione può "approfittare" di una situazione di vantaggio nei confronti delle varie categorie di trasgressori.

**Norma di riferimento:** Regolamento Regionale nr. 5 del 22/03/2019.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Predisposizione di nr. 10 (dieci) autorizzazioni ad effettuare servizi in abiti civili, di cui all'articolo 10, comma 1° del Regolamento Regionale nr. 5 del 22/03/2019, predisposte dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale e trasmissione, per conoscenza, al Sindaco.	Nr. e Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Effettuazione di nr. 10 (dieci) servizi da due ore ciascuno in abiti civili, in orario ordinario o anche straordinario.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.**

**MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.**

**PROGRAMMA 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI.**

## OBBIETTIVO NR. 3

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Salute e sicurezza per me, per te, per noi...*

Nel più scrupoloso rispetto delle disposizioni del Nuovo codice della strada ovvero nell'ambito di un operare a rete tra istituzioni, a distanza di anni la Polizia Locale si attiverà per sostenere delle lezioni di educazione stradale in un contesto tutto nuovo come quello della Scuola dell'Infanzia.

Prendendo spunto dal Progetto *Salute e sicurezza per me, per te, per noi...* dell'Agenzia per la Tutela della Salute di Bergamo e cogliendo l'invito della Scuola per l'Infanzia Sebastiano Gorra di Petosino, gli operatori di Polizia Locale metteranno a disposizione la loro professionalità per cinque lezioni di un paio d'ore ciascuna rivolte alle cinque classi (una classe Primavera e quattro classi della scuola dell'Infanzia).

Gli incontri di educazione stradale, anche e soprattutto in relazione alla fascia d'età degli "interlocutori", saranno prevalentemente incentrate sulla segnaletica stradale, con particolare riferimento a quella verticale.

**Norme di riferimento:** Decreto Legislativo nr. 285 del 30/04/1992 e D.P.R. nr. 495 del 16/12/1992.

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Completamento del percorso educativo delle nr. 5 (cinque) lezioni di educazione stradale di un paio d'ore ciascuna rivolto alle cinque classi (una classe Primavera e quattro classi della scuola dell'Infanzia Sebastiano Gorra di Petosino).	Termine ultimo	Entro il 28/06/2024. (Ai fini del controllo, sarà necessaria la protocollazione della comunicazione del referente della Scuola circa l'avvenuto completamento del percorso educativo stradale).



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Effettuazione di nr. 5 (cinque) lezioni di educazione stradale da un paio d'ore ciascuna rivolte alle cinque classi (una classe Primavera e quattro classi della scuola dell'Infanzia Sebastiano Gorra di Petosino).		X	X	X	X	X						





# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA LOCALE.**

**MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA.**

**PROGRAMMA 01: POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA.**

## OBIETTIVO NR. 4

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Sviluppo competenze del Personale operante presso il Settore POLIZIA LOCALE mediante la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della Funzione Pubblica.*

Nel processo di individuazione degli obiettivi c.d. “trasversali” del Comune di SORISOLE sono stati considerati gli adempimenti cui gli Enti pubblici devono provvedere in ordine al più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti “*Ri-formare la PA, Persone qualificate per qualificare il paese*”.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali e su tematiche connesse ai processi amministrativi ed ecologici, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, le Amministrazioni sono state invitate ad avviare i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica registrandosi sulla piattaforma “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La direttiva del Ministro per la PA del **28/11/2023**, avente per oggetto “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*” ha previsto, tra l'altro, che il Dirigente/Responsabile promuova un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il Personale assegnato i cui obiettivi devono prevedere:

- *“la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;*
- *la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti”.*

Pertanto, per il corrente anno s'intende procedere affinché tutto il Personale operante presso il SETTORE POLIZIA LOCALE, compreso il Responsabile, assicuri:

1. il completamento delle attività di assessment (test iniziale) sulla piattaforma “Syllabus”;
2. l'avvio della formazione finalizzata all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per **almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente.**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

**RISULTATO ATTESO:**

<b>INDICATORE/I MISURABILE/I</b>			
<b>NR.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
1	Avvio formazione sulla piattaforma “Syllabus” finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per <b>almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente</b> operante presso il Settore POLIZIA LOCALE, compreso il Responsabile. Presentazione attestazione e/o report, a cura del Responsabile, in cui sono indicate le ore ed i percorsi di aggiornamento professionale seguiti dal Personale dipendente nel corso del 2024.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l’assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l’acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Completamento delle attività di assessment (test iniziale) sulla piattaforma “Syllabus” ( <a href="https://syllabus.gov.it">https://syllabus.gov.it</a> ) del Dipartimento della Funzione Pubblica.				X								
<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
2	Avvio formazione sulla piattaforma “Syllabus” finalizzata all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze per <b>almeno nr. 24 (ventiquattro) ore annuali per ciascun dipendente</b> operante presso il Settore POLIZIA LOCALE, compreso il Responsabile.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
3	Presentazione attestazione e/o report, a cura del Responsabile, in cui sono indicate le ore ed i percorsi di aggiornamento professionale seguiti sulla piattaforma “Syllabus” dal Personale dipendente ed operante presso il Settore POLIZIA LOCALE nel corso del 2024.												X



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO <sup>2</sup>.**

**MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE.**

**PROGRAMMA 01: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE.**

## OBIETTIVO NR. 5

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Stipula convenzione con l'Associazione Nazionale Alpini – Sezione di Bergamo per l'esercizio delle funzioni di Protezione Civile nel triennio 2024/2026.*

Proseguendo il percorso di collaborazione con l'Associazione Nazionale Alpini – Sezione di Bergamo per l'esercizio delle funzioni di Protezione Civile, come già effettuato nel biennio appena trascorso, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 12 del Decreto Legislativo nr. 1 del 02/01/2018 e dell'articolo 7 della Legge Regionale nr. 27 del 29/12/2021, il Comune di Sorisole si attiverà al fine di assicurare anche per il triennio 2024/2026 l'attuazione delle attività di Protezione Civile, nel rispetto delle disposizioni statali e regionali in materia ed in coerenza con quanto previsto dal Decreto Legislativo nr. 267 del 18/08/2000.

Al riguardo è doveroso sottolineare che la stipula di una convenzione per il triennio 2024/2026 assume un'importanza ancor maggiore tenuto conto che entro il 31 ottobre p.v., sul portale *Bandi e Servizi* di Regione Lombardia, dovrà portarsi a termine il *Progetto 3876179* – mediante il caricamento di una nuova convenzione per le funzioni di Protezione Civile avente durata almeno biennale – grazie al quale questo Comune ha potuto accedere ad un importante finanziamento per l'acquisto di un Pick Up ad uso esclusivo della Protezione Civile.

**Norme di riferimento:** Decreto Legislativo nr. 1 del 02/01/2018 - Legge Regionale nr. 27 del 29/12/2021 - Articolo 13, comma 2° della Legge Regionale nr. 6 del 01/04/2015.

### **RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Approvazione, da parte della Giunta Comunale, della convenzione tra il Comune di Sorisole e l'Associazione Nazionale Alpini – Sezione di Bergamo per l'espletamento delle competenze di Protezione Civile per il triennio 2024/2026.	Termine ultimo	Entro il 30/04/2024.

<sup>2</sup> Il programma 01 “Sistema di Protezione Civile” è assegnato, per sua natura, al Centro di Responsabilità GESTIONE TERRITORIO, ma la gestione di questo obiettivo viene affidata, per il corrente anno, direttamente al Personale del Settore POLIZIA LOCALE.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l'assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l'acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio e approfondimento della materia e conseguente predisposizione di una bozza di convenzione che, dopo essere stata trasmessa all' <i>Associazione Nazionale Alpini – Sezione di Bergamo</i> per le eventuali opportune modifiche, sarà approvata dalla Giunta Comunale.			X	X								



# COMUNE DI SORISOLE

(Provincia di Bergamo)

Via San Francesco d'Assisi, nr. 26 – Tel. 035/42 87 211 – Fax 035/41 25 245

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: GESTIONE TERRITORIO <sup>3</sup>.**

**MISSIONE 11: SOCCORSO CIVILE.**

**PROGRAMMA 01: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE.**

## OBIETTIVO NR. 6

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** *Predisposizione nuovo Piano di Protezione Civile.*

Come noto, tra le competenze di protezione civile riveste un'importanza fondamentale quella della pianificazione; il Sindaco – prima autorità di protezione civile – deve poter contare su di un piano di protezione civile comunale aggiornato, che gli consentirà di intervenire in modo efficace ed efficiente nella gestione di una emergenza, assolvendo ad uno dei compiti principali in materia di protezione civile.

Al riguardo è doveroso rilevare che, ai sensi del D.L.vo nr. 1 del 02/01/2018 “*Codice della protezione Civile*”, il piano di protezione civile comunale deve essere redatto e aggiornato secondo criteri e modalità definite dalle direttive nazionali e regionali e deve essere approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

Sempre a livello nazionale, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 aprile 2021 “*Indirizzi per la predisposizione dei piani di protezione civile ai diversi livelli territoriali*”, stabilisce che i Comuni “provvedono ad aggiornare i piani comunali di protezione civile in ottemperanza alla direttiva ed agli indirizzi regionali”. In tale contesto, la Regione ha approvato degli strumenti normativi ed organizzativi anche allo scopo di supportare i Comuni nell'esercizio delle loro funzioni, tra questi la Legge Regionale nr. 27 del 29/12/2021 “*Disposizioni regionali in materia di protezione civile*”, e la Deliberazione di Giunta Regionale nr. 7278 del 07/11/2022 che definisce gli “*Indirizzi operativi regionali per la redazione e l'aggiornamento dei piani di protezione civile ai diversi livelli territoriali*”.

Inoltre, ai fini dell'adeguamento del vigente Piano di protezione civile, approvato con *Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 71 del 20/12/2001*, si prende atto della presenza della piattaforma messa a disposizione da Regione Lombardia e denominata “*Piani di protezione civile on line – PPC online*”, creata ad hoc e finalizzata alla redazione, all'aggiornamento dei piani di protezione civile comunali ed alla loro conoscenza e mosaicatura di livello regionale.

Tenuto conto della portata dell'intervento e della necessità di conoscere nozioni tecniche non indifferenti del territorio (idrauliche, geologiche, ecc.) il Personale del Settore di Polizia Locale si avvarrà della collaborazione sia del Personale del Settore Gestione Territorio che di un professionista specializzato nella predisposizione del nuovo Piano di Protezione Civile del Comune di Sorisole.

**Norme di riferimento:** Decreto Legislativo nr. 1 del 02/01/2018, Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 30/04/2021, Legge Regionale nr. 27 del 29/12/2001 e D.G.R. 7278 del 07/11/2022.

<sup>3</sup> Il programma 01 “*Sistema di Protezione Civile*” è assegnato, per sua natura, al Centro di Responsabilità GESTIONE TERRITORIO, ma la gestione di questo obiettivo viene affidata, per il corrente anno, direttamente al Personale del Settore POLIZIA LOCALE.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**RISULTATO ATTESO:**

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del nuovo Piano di Protezione Civile.	Termine ultimo	Entro il 31/12/2024.

**RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE:**

**FINANZIARIE:** I fondi necessari per garantire la manutenzione hardware delle macchine impiegate e l’assistenza software dei programmi utilizzati, oltre a quanto necessario per l’acquisto di stampati e cancelleria varia. Si confermano gli stanziamenti così come previsti nel bilancio.

**UMANE:** Personale in servizio presso il Settore Polizia Locale.  
Ci si avvarrà della collaborazione del Personale del Settore Gestione Territorio oltre che di un professionista specializzato in materia.

**STRUMENTALI:** Strutture e mezzi attualmente in dotazione del Personale operante presso il Settore.

**CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**

**Attività previste:**

NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio/sintesi normativa a riguardo ed incontri propedeutici ai fini della predisposizione del nuovo Piano di Protezione Civile, in collaborazione con il Personale del Settore Gestione Territorio e di un professionista specializzato e che sarà regolarmente incaricato.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Incontri con l’Amministrazione Comunale per la discussione del nuovo Piano di Protezione Civile.					X	X	X	X	X	X	X	X
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del nuovo Piano di Protezione Civile.							X	X	X	X	X	X



### 2.2.02 Sistema di valutazione della Performance

L'articolo 19 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, recita quanto segue:

1. *“Il contratto collettivo nazionale, nell’ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell’articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all’articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un’effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.*
2. *Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato”.*

I criteri e le metodologie di valutazione del Personale non dirigente sono stati definiti con l’approvazione della disciplina delle materie oggetto di concertazione di cui alla deliberazione di Giunta comunale nr. **138** del **22/12/2023**, esecutiva ai sensi di legge.

I vigenti sistemi di valutazione citati, nel suo impianto complessivo, risultano rispondere ai principi introdotti dal Decreto Legislativo nr. 150/2009, e successive modifiche e/o integrazioni.

Il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole in data **05/03/2024** in relazione al sistema di misurazione e valutazione delle performance – Anno **2024**.



### 2.2.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

La Legge 10/04/1991, nr. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”, ora abrogata dal D.Lgs. nr. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita, rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

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

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo nr. 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l’articolo 48 del Decreto Legislativo nr. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni Amministrazione pubblica, ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c, 7, comma 1 e 57, comma 1 del D.Lgs nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni, predisponga un piano triennale di azioni positive.

Le linee di azione che le pubbliche Amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva nr. 2/2019, al paragrafo 3, e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del Personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell’assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell’assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell’amministrazione, inclusi i dirigenti.





## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

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

La recente riforma avviata con il DL nr. 80/2021, convertito nella Legge 06/08/2021, nr. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Sorisole negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente.

Il Comune di SORISOLE ha approvato con delibera di Giunta comunale nr. **121** del **23/11/2023**, esecutiva ai sensi di legge, il Piano triennale **2024/2026** delle azioni positive in tema di pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48, comma 1 del D.Lgs. nr. 198/2006.

Si rinvia al seguente link presente sul sito internet istituzionale [www.comune.sorisole.bg.it](http://www.comune.sorisole.bg.it), alla Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri contenuti" – "Comitato Unico di Garanzia" per consultare i contenuti del Piano delle Azioni Positive 2024/2026 di questo Comune:

<https://www.comune.sorisole.bg.it/c016202/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/5>.



## 2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza

### *2.3.1 Parte generale*

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Il piano anticorruzione nazionale individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale (PTPCT) è attualmente confluito nella presente Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

La presente sottosezione del PIAO è stata conseguentemente predisposta, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c), del Regolamento Ministeriale DPCM n. 132/2022, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 06/11/2012, n. 190, tenuto conto delle indicazioni da ultimo fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con deliberazione del 17 gennaio 2023, n. 7.

ANAC con la propria deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 ha provveduto all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione decidendo di dedicare l'attenzione esclusivamente ai contratti pubblici. Per questo motivo, la presente Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza sarà focalizzata esclusivamente all'implementazione delle novità del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 in relazione ai profili della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella stipulazione dei contratti pubblici. Per analoghe ragioni, l'obiettivo specifico in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza fissato per l'anno 2024 per il Comune di Sorisole sarà l'adozione di un regolamento comunale per la disciplina dei contratti pubblici, nella quale siano regolate nel dettaglio le modalità di applicazione del principio di rotazione per fasce di valore, di svolgimento delle indagini di mercato, di costituzione degli elenchi degli operatori economici, delle clausole di salvaguardia da inserire in ogni contratto pubblico.

Si confermano per il resto con la presente le previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 28/04/2022 e confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 26/01/2023, fermo restando che nel 2025 sarà invece necessario effettuare una profonda revisione in ragione del completamento del processo di riorganizzazione del contesto interno, attualmente ancora in corso e in corso di definizione, con modificazioni organizzative rilevanti per il Settore 1 – Servizi Istituzionali e Servizi alla Persona, tali da incidere sui contenuti della Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi – Trasparenza.

### *2.3.2 Analisi del contesto esterno*

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Le fonti utilizzate ai fini dell'analisi del contesto esterno sono:

1) relazione ANAC RELAZIONE ANAC “*La corruzione in Italia (2016/2019) numeri, luoghi e contropartite del malaffare*” 17/10/2019, dalla quale emerge che la Regione Lombardia si pone al sesto posto della graduatoria nazionale quanto ad episodi di corruzione (n. 11 episodi su un totale di 152) interessanti per la maggior parte l'ambito degli appalti rifiuti.



Anche nell'ambito dei servizi la maggiore incidenza è data dall'appalto rifiuti. La tipologia degli indagati porta al primo posto in graduatoria i dirigenti, poi i funzionari e i dipendenti pubblici e poi l'organo politico, con un forte coinvolgimento dei Comuni tra tutti gli altri soggetti analizzati. La contropartita della corruzione è rappresentata in modo prevalente dal "danaro", rispetto ad altri benefit. 2) dati reperiti su Dati Lombardia.it: analizzato il dato degli eventi corruttivi della Regione Lombardia, diversificato per Provincia, come di seguito riportato: n. 49 casi di corruzione in Regione Lombardia, così ripartiti nelle diverse province lombarde:

- n. 7 casi di corruzione in Provincia di Varese;
- n. 16 casi di corruzione in Provincia di Milano;
- n. 18 casi di corruzione in Provincia di Brescia;
- n. 2 casi di corruzione in Provincia di Cremona;
- n. 2 casi di corruzione in Provincia di Pavia;
- n. 1 casi di corruzione in Provincia di Sondrio;
- n. 3 casi di corruzione in Provincia di Bergamo.

Per l'analisi del contesto esterno, si rinvia alla "Relazione annuale al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno al Parlamento.

### **2.3.3 Analisi del contesto interno**

La struttura organizzativa è stata definita con deliberazione della giunta comunale n. 76 del 17/06/2021. Il Segretario Comunale, nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decreto sindacale n. 3 del 25/01/2024, svolge il suo incarico quale reggente a scavalco d'eccezione. La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n. 29 dipendenti, dei quali n. 4 (quattro) nominati Responsabili di Settore e appartenenti all'Area dei "Funzionari ed Elevata Qualificazione (EQ)" (ex categoria D). Per consultare l'organigramma dell'Ente, si rinvia alla Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – 3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa – 3.1.01 *Organigramma dell'Ente*, 3.1.02 *Unità organizzative e dotazione organica* e 3.1.03 *Graduazione delle posizioni organizzative ora incarichi di EQ*.

### **2.3.4 Mappatura dei processi**

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)". Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo. La mappatura dei processi è, pertanto, un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione comunale, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Per ogni processo come individuato nella mappatura è stata compilata la scheda di valutazione del rischio, secondo la metodologia del Piano Nazionale Anticorruzione.



Dall'esame del contesto esterno ed interno deriva l'obiettivo di analizzare tutta l'attività dell'Ente tramite la mappatura dei processi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per processo s'intende, in una logica organizzativa, una serie di attività che trasformano le risorse in output, avendo come destinatario un soggetto interno (dipendente del Comune), o un soggetto esterno allo stesso (utente).

Le aree di rischio sono catalogate e distinte in generali e specifiche: a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2022, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Tuttavia, per l'elenco dei processi da mappare, si intende tener conto di due importanti fattori:

- le risultanze del monitoraggio del precedente piano che, al punto F.2 e F.3 del questionario sulla piattaforma dei piani anticorruzione, rileva la necessità di semplificare il numero degli adempimenti in generale per garantire l'effettiva applicazione delle misure contenute nel piano stesso e per evitare di individuare un eccessivo numero di processi mappati genericamente;

- l'indicazione fornita dal documento denominato "*Sull'onda della semplificazione e della trasparenza-orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*" approvato dal Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione il 2 febbraio 2022 che prevede testualmente: "*In attesa delle indicazioni normative che vi saranno con l'adozione dei decreti mancanti, e fermo restando quanto previsto nel PNA 2019-2021, in una logica di semplificazione, si ritiene che le amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*".

**Si sono quindi individuate le seguenti sette aree a rischio:**

1. concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
2. contratti pubblici;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato (tra cui concessione ed erogazione contributi);



4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato (tra cui autorizzazione/concessione);
5. controlli verifiche, ispezioni;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. pianificazione urbanistica e governo del territorio.

Oltre alle sette aree a rischio di cui sopra, è prevista un'ulteriore area definita "altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

### **2.3.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **2.3.5.1. Identificazione**

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, *"questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione"*.

L'oggetto di analisi, come sopra riportato, ha riguardato nr. 7 (sette) processi dell'Ente. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati riportati nel cosiddetto "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo è stata riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

#### **2.3.5.2. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

##### **2.3.5.2.1. Fattori abilitanti**

L'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro, ad esempio:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.



#### **2.3.5.2.2. Stima del livello di rischio**

In questa fase si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si è sviluppata secondo le seguenti fasi:

- a) scelta dell'approccio valutativo;
- b) individuazione dei criteri di valutazione;
- c) rilevazione dei dati e delle informazioni;
- d) formulazioni di un giudizio sintetico.

L'approccio valutativo utilizzato è stato di tipo qualitativo e cioè l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (Responsabili di Settore e RPCT).

#### **2.3.5.2.3. Criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Come sopra rappresentato, sono stati individuati i seguenti indicatori:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio.

#### **2.3.5.2.4. Rilevazione di dati e informazioni**

È stata utilizzata a tal fine la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, allegato 1) ovvero, ogni Responsabile di Settore, in relazione alla propria competenza, ha fornito indicazioni in merito agli indicatori. Al termine dell'autovalutazione il RPCT ha vagliato le stime dei Responsabili di Settore per confermare la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

#### **2.3.5.2.5. Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio attraverso una metodologia di tipo qualitativo, applicando una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di rischio e una misurazione sintetica.

#### **2.3.5.3. Ponderazione**

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.





Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, tenuto conto del processo di riorganizzazione ancora in corso presso l'Ente, i Responsabili di Settore unitamente al RPCT, hanno ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità ai processi o attività che hanno riportato una valutazione complessiva di rischio altissimo procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere misure generali per processi ed attività con valutazione del livello di rischio da basso ad altissimo;
- 3) prevedere misure specifiche e di controllo per processi e attività con valutazione del livello di rischio da medio ad altissimo.

#### **2.3.5.4. *Trattamento del rischio***

Il trattamento del rischio è la fase con la quale si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;



- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Una misura di trasparenza può essere programmata sia come misura “generale”, sia “specificata”.

È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei quattro requisiti seguenti:

1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3) sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.





Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

#### ***2.3.5.5 Programmazione delle misure***

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure consente inoltre di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente le azioni nei tempi stimati;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una oppure più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. In questa fase i Titolari di posizione organizzativa, responsabili di settore, unitamente al RPCT, dopo aver individuato le misure, hanno provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Attestata l'assenza di fenomeni corruttivi nell'Ente, si conferma l'idoneità delle risultanze del processo sopra già descritto di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi effettuato nel PTPCT 2022/2024.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

2.3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/10/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2024	RPCT	Almeno i Dirigenti e i Responsabili (100% Dirigenti e Responsabili)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/ controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio Segreteria per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
<p>(<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
<p></p>	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>1. Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni</p>
<p>Formazione</p>	<p>1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. corsi realizzati</p>



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

**2.3.7 Progettazione di misure organizzative per prevenire la corruzione nei contratti pubblici**

In attuazione alla deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, ciascuna pubblica amministrazione è chiamata per l'anno 2024 ad individuare misure organizzative (sia generali, sia specifiche) volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella materia dei contratti pubblici, con particolare attenzione alle procedure di gara per l'affidamento in forma diretta pura o mediata di forniture, servizi e lavori pubblici. Per perseguire tale finalità sono state di conseguenza individuate le seguenti **otto** misure organizzative:

1. Adozione oppure aggiornamento del Regolamento comunale sulla disciplina dei contratti pubblici (regolazione per fasce principio di rotazione, disciplina delle indagini di mercato, previsione di elenchi operatori economici, regolamentazione delle clausole obbligatorie, verifiche delle dichiarazioni rese dagli operatori economici scelte tramite una selezione casuale e motivate tecniche di campionamento);
2. Misure di trasparenza (tracciabilità informatica degli atti, modalità aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni sottese alla procedura di affidamento);
3. Misure di controllo (verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti effettuati fuori MePA per lavori, servizi e forniture);
4. Misure di semplificazione (utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio delle gare e dei contratti; pubblicazione della reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale);
5. Misure di regolazione (circolari didascaliche ed esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo a incertezze);



6. Misure di organizzazione (rotazione del personale, la formazione specifica dei RUP e del personale);
7. Utilizzo di check-list per diverse tipologie di affidamento (sia in ottica di autocontrollo per il RUP, sia per facilitare i controlli interni a cura del segretario comunale, con particolare attenzione alle check-list relativi agli appalti del PNRR da caricare sulla piattaforma REGIS da controllare nella loro totalità);
8. Stipula di patti di integrità e/o previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, all'assunzione di misure antimafia e anticorruzione.

### ***2.3.8 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure***

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: (1) l'analisi del contesto; (2) la valutazione del rischio; (3) il trattamento e, infine, (4) la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: da una parte per monitoraggio si intende "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; per converso, il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (PNA 2019, All. 1, p. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto tecnico del Referente della pubblicazione dati per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza, e con la collaborazione dei Responsabili di Settore per ciò che concerne le misure di prevenzione della corruzione di propria competenza che sono tenuti a collaborare fornendo ogni informazione utile.

Considerando che il ruolo di Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è svolto dal segretario comunale, come detto in precedenza, assegnato a questo Ente in reggenza a scavalco d'eccezione, si prevede un unico monitoraggio periodico del piano annuale tramite relazione annuale. Sempre a ragione della presenza part-time del segretario comunale, il monitoraggio sarà effettuato attraverso tecniche di campionamento procedendo in primo luogo a monitorare le misure di quei processi sui quali eventualmente saranno state ricevute nell'anno di riferimento segnalazioni tramite "whistleblowing", poi quelle misure correlate a processi o attività aventi un giudizio complessivo di rischiosità maggiore.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal Segretario comunale quale Responsabile di Prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno oppure diversa scadenza che sarà stabilita da ANAC.



### 2.3.9 Programmazione di misure organizzative per la promozione della trasparenza amministrativa

L'amministrazione comunale ritiene che la trasparenza amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza dei contratti pubblici, come noto, trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023). Le menzionate disposizioni normative, infatti, prevedono specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare dati, informazioni e atti sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", che afferiscono a ogni tipologia di appalto e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto. Ai fini della precisa individuazione dei dati, delle informazioni e degli atti da pubblicare, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha proceduto, in occasione della recentissima approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) dell'anno 2022, all'aggiornamento, rispetto a quello a suo tempo adottato con le deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Sono stati inseriti nuovi contenuti, tra cui, ad esempio, costituiscono una novità: (1) la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; (2) le concessioni e il partenariato pubblico privato; (3) le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; (4) i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali. In altri casi, invece, c'è stata una riorganizzazione dei contenuti già previsti; tre esempi: (1) l'obbligo denominato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori"); (2) gli obblighi denominati "Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile" e "Affidamenti in house" (prima già ricompresi in "Affidamenti"); (3) l'obbligo detto "Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori").

Ad ogni buon fine si rinvia all'Allegato n. 9 del PNA 2022, recante l'elencazione completa di tutti gli obblighi di pubblicazione ad oggi vigenti relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e Contratti", quale utile strumento di consultazione per gli uffici, ai fini della compiuta conoscenza degli adempimenti di competenza e della relativa tempistica.





Pertanto, con riferimento a ogni procedura per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni, sulla base delle disposizioni normative vigenti e di quanto previsto dall'ANAC nel menzionato allegato, devono essere oggetto di tempestiva pubblicazione nella sezione sopra menzionata una serie di informazioni (ad es. CIG, struttura proponente, procedura di scelta del contraente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate) e una serie di atti, che riguardano l'intera vita dell'appalto, dalla determinazione a contrarre, agli atti esecutivi, fino al resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Per questo motivo, una misura organizzativa specifica in materia di trasparenza per l'anno 2024 sarà il monitoraggio della tempestiva pubblicazione degli atti relativi alla fase esecutiva dei contratti pubblici nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", con riferimento - a titolo esemplificativo e non esaustivo - almeno ai seguenti dieci tipi di atti esecutivi : 1) modifiche soggettive; 2) varianti; 3) proroghe; 4) rinnovi; 5) quinto d'obbligo; 6) subappalti; 7) certificati di collaudo o regolare esecuzione; 8) certificati di verifica conformità; 9) accordi bonari e transazioni; 10) atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione e dei componenti commissioni collaudo. Tutti i dati e gli atti da pubblicare devono essere riferiti a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti fino alla fase di esecuzione. Con riferimento specifico all'adempimento riguardante la pubblicazione del "Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione", obbligo vigente già prima della suddetta modifica, si fa evidenza che la stessa, secondo quanto riportato dall'ANAC nell'allegato 9, va effettuata, anziché tempestivamente, annualmente, entro il 31 gennaio, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente. Siffatto resoconto deve essere elaborato sotto forma di scheda riepilogativa al fine di assicurare una maggiore intellegibilità e immediatezza dei dati da pubblicare, e deve contenere, per ogni singolo contratto (compresi quelli attuativi di un accordo quadro) almeno i seguenti dati: (1) data di inizio e conclusione dell'esecuzione; (2) importo del contratto; (3) importo complessivo liquidato; (4) importo complessivo dello scostamento soltanto laddove si sia verificato.

Infine, particolare attenzione dovrà essere osservata da tutti i dipendenti comunali nell'assolvere gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza con riferimento agli interventi finanziati con le risorse PNRR. La trasparenza, infatti, come evidenziato anche dall'ANAC, assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e dal Piano Nazionale per gli investimenti Complementari (P.N.C.) e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea.

L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza. L'ANAC, al riguardo, ha chiarito che per i Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) in merito agli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – devono, comunque, attuare le disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle suddette misure in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Pertanto, sul sito istituzionale dell'Ente dovrà essere costituita un'apposita speciale sezione nella quale vengono riportate le informazioni inerenti agli interventi finanziati con i fondi PNRR di cui l'Amministrazione è titolare, all'interno della quale devono essere organizzate le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.





L'ANAC precisa che, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nella corrispondente sottosezione dovrà essere inserito un link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. In merito, si rinvia, altresì, ai contenuti della circolare RGS n. 30 del 11 agosto 2022 avente ad oggetto "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori".

Inoltre, ANAC con la propria deliberazione n. 203 del 17 maggio 2023, pubblicata il 23 maggio 2023 ha definito le nuove modalità di verifica della trasparenza 2023. I punti essenziali della delibera sono:

- 1) termine al 30 giugno 2023 per caricare le eventuali informazioni mancanti;
- 2) l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dal 30 giugno 2023 al 31 luglio 2023 procede con le verifiche attraverso apposita piattaforma web già resa disponibile da ANAC;
- 3) la registrazione alla piattaforma dovrà essere effettuata direttamente dall'OIV;
- 4) i dati la cui pubblicazione si chiede di attestare sono elencati nella delibera come segue:
  - A) disposizioni generali (artt. 10 e 12);
  - B) personale (incarichi conferiti o autorizzati – art. 18);
  - C) bandi di concorso (art. 19);
  - D) provvedimenti (art. 23);
  - E) bandi di gara e contratti (art. 37);
  - F) bilanci (art. 29);
  - G) opere pubbliche (art. 38);
  - H) altri contenuti – Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016);
  - I) altri contenuti – Prevenzione della corruzione (art. 10, D.lgs. 33/2013, art. 18, c. 5, D.lgs. 39/2013);
- 5) l'attestazione che la piattaforma genererà a seguito dei controlli dell'Organismo Indipendente di Valutazione, completa della scheda delle verifiche di rilevazione, va pubblicata a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" - "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe" - "Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione" entro il 31 luglio 2023;
- 6) l'invio ad ANAC della scheda delle verifiche di rilevazione al 30 giugno 2023 avviene – mediante l'applicativo web - con la convalida delle verifiche entro il 31 luglio 2023;
- 7) per le sezioni con campo "completezza" diverso da 3 è previsto un secondo monitoraggio entro il 30 novembre 2023 con pubblicazione della scheda di monitoraggio al 10 dicembre 2023.

Per quanto concerne, infine, le misure organizzative specifiche previste dall'aggiornamento del PNA con decorrenza 2024 per la trasparenza in materia di contratti pubblici si rinvia alla circolare del segretario comunale 1/2024 che qui di seguito si riassume sinteticamente nelle sue linee guida essenziali.

Preso atto che, con la propria deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023, ANAC ha provveduto a modificare ed integrare la propria deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023 emanata in attuazione dell'articolo 28, comma 4, del D.lgs. n. 36/2023, il segretario comunale ha ordinato con tale circolare a tutti i dipendenti comunali, con particolare attenzione ai responsabili di settore, di osservare, difatti, le nuove direttive dell'ANAC in materia di trasparenza dei documenti amministrativi.

Nel dettaglio, per assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono comunicare tempestivamente alla BDNC, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del D.lgs. n. 36/2023. La trasmissione dei dati alla Banca Dati è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale e, ai fini della trasparenza, fanno fede i dati trasmessi alla BDNC per il tramite della PCP.



Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno quindi inserire sul proprio sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”: (a) un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC; (b) gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato I della stessa deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023, tabella allegata alla già menzionata circolare come sua parte integrante e sostanziale.

Tutti i dati devono rispondere ai criteri di qualità espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. I dati, gli atti e le informazioni rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione “Amministrazione trasparente” della stazione appaltante e dell'Ente concedente per almeno 5 anni e comunque nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In caso di mancata pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” della stazione appaltante e dell'Ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; qualora sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico va presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente per verificare le responsabilità sull'omissione; se si appura che la stazione appaltante/Ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso va presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP. Inoltre, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'Ente concedente sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni per soddisfare eventuali istanze di accesso civico generalizzato. Dell'osservanza di tali misure specifiche in materia di trasparenza dovrà essere assicurato il monitoraggio periodico a cura del nucleo di valutazione e del segretario comunale secondo le tempistiche che saranno disciplinate da ANAC nel corso dell'anno 2024.



## Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

#### 3.1.01 Organigramma dell'Ente

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

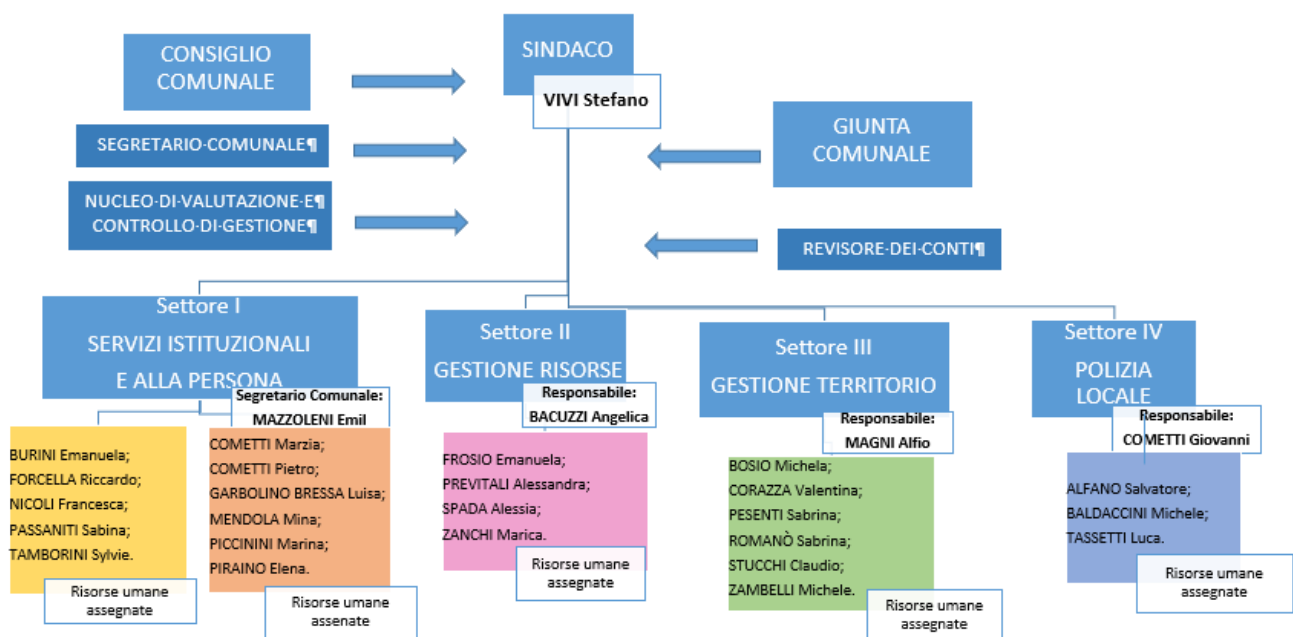
L'attuale struttura organizzativa del Comune di Sorisole è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale nr. **74** del **17/06/2021**, esecutiva ai sensi di legge.

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato aggiornato alla data del **1° Gennaio 2024**.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale alla quale spetta altresì la definizione delle funzioni da attribuire ai Responsabili di Settore, nominati con apposito decreto sindacale (ex Posizioni Organizzative, dal **1° Aprile 2023** reinquadrati nell'Area dei **"Funzionari e Elevata Qualificazione"** secondo quanto previsto dal CCNL **16/11/2022**).

Le competenze sono individuate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 29 del 17/03/1999, e successive modifiche e/o integrazioni.

#### Organigramma del Comune di Sorisole aggiornato al 01/01/2024





## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

### 3.1.02 Unità organizzative e dotazione organica

SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA		
FIGURE PROFESSIONALI IN SERVIZIO PRESSO I SERVIZI ISTITUZIONALI		
<i>(Area, Nuovo profilo professionale, Tempo pieno o parziale)</i>		
- Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	Tempo pieno; (***)
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno; (**)
- Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	Tempo pieno;
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	P.T. (25 ore settimanali); (*)
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno;
- Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	Tempo pieno.
(*)	Posto trasformato dal 01/04/2008 da 36 ore a 25 ore settimanali.	
(**)	Provvedimento di mobilità interna – Vedi Decreto del Segretario Generale nr. 1 del 29/11/2018.	
(***)	In attesa di definizione della data di assunzione, a seguito mobilità volontaria tra PA conclusasi favorevolmente nel mese di Dicembre 2023.	

#### COMPETENZE SERVIZIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA

- Protocollo, archivio e servizi ausiliari;
- Contratti;
- Segreteria Generale;
- Ufficio Messaggi: notifiche;
- Concessioni cimiteriali;
- Gestione contenzioso legale;
- Organi istituzionali;
- Servizi informatici – CED.

#### COMPETENZE SERVIZI DEMOGRAFICI

- Anagrafe e Stranieri;
- Statistica;
- Stato Civile;
- Elettorado;
- Leva e Servizi Militari.

Posti vacanti: 0.

SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA		
FIGURE PROFESSIONALI IN SERVIZIO PRESSO I SERVIZI ALLA PERSONA		
<i>(Area, Nuovo profilo professionale, Tempo pieno o parziale)</i>		
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno;
- Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	Tempo Pieno; (****)
- Funzionari ed E.Q.	Funzionario socio-culturale	Tempo Pieno; (*****)
- Funzionari ed E.Q.	Funzionario socio-culturale	P.T. (18 ore settimanali); (*)
- Funzionari ed E.Q.	Funzionario socio-culturale	Tempo Pieno; (**)
- Funzionari ed E.Q.	Assistente sociale	Tempo Pieno. (***)
(*)	Posto trasformato dal 01/01/2023 da 36 ore a 18 ore settimanali.	
(**)	Posto trasformato dal 01/06/2020 da 33 ore a 36 ore settimanali secondo il D.P.C.M. 17/03/2020, a seguito incremento capacità assunzionale dell'Ente. Cessata il 15/01/2024 – Posto trasformato e reinquadrato nell'Area degli "Istruttori" (ex Categoria C).	
(***)	Risorsa stabilizzata con decorrenza 01/07/2021 in base dall'articolo 20, comma 1, D.Lgs. 25/05/2017, nr. 75, e s.m.i.	
(****)	Cessato dal servizio con decorrenza 02/01/2024 – Posto trasformato ad orario parziale (18 ore settimanali); nel 2024 sarà bandito un nuovo concorso pubblico a seguito dell'esito negativo del concorso conclusosi nel mese di Dicembre 2023.	
(*****)	Dimissioni volontarie con decorrenza a 01/03/2024 – Obbligo conservazione posto per nr. 3 mesi, ai sensi dell'articolo 25, commi 10 e 11 del CCNL 16/11/2022.	

#### COMPETENZE SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI

- Servizi Scolastici:**
- Gestione Piano per il Diritto allo Studio;
  - Dote Scuola;
- Servizi Sociali:**
- Interventi per anziani, diversamente abili, minori, disagio socio-economico;
  - Certificazione ISEE;
  - Reddito d'Inclusione – REI.

#### COMPETENZE SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- U.R.P.: Servizi Informativi;
- Gestione Albo Associazioni e pratiche per concessione finanziamenti e/o patrocinio.

#### COMPETENZE SERVIZIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

- Biblioteca;
- Cultura e spettacolo: organizzazione manifestazioni, corsi e concorsi;
- Sport e Tempo Libero: gestione regolamenti palestre e impianti sportivi.

Posti vacanti: 2,5.



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

SETTORE II – GESTIONE RISORSE FIGURE PROFESSIONALI IN SERVIZIO (Area, Nuovo profilo professionale, Tempo pieno o parziale)		
- Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo contabile	Tempo pieno;
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	P.T. (25 ore settimanali); (*)
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	P.T. (30 ore settimanali); (**)
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo Pieno;
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	P.T. (32,5 ore settimanali). (***)
(*)	Posto trasformato dal 01/10/2007 da 36 ore a 25 ore settimanali e dal 19/09/2023 al 30/09/2025 a 20 ore settimanali.	
(**)	Posto trasformato dal 01/10/2016 da 36 ore a 30 ore settimanali.	
(***)	Posto trasformato dal 01/01/2018 da 36 ore a 32,5 ore settimanali e prorogato sino al 31/12/2025.	

COMPETENZE SERVIZIO RAGIONERIA
- Bilancio e programmazione; - Controllo di gestione; - Bilancio consolidato e Rendiconto di gestione; - Predisposizione strumenti contabili; - Gestione entrate – Riscossioni; - Gestione spese – Pagamenti; - Gestione mutui; - Economato; - Tenuta registri inventario beni di proprietà comunale.

COMPETENZE SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE
- Gestione concorsi, assunzioni, applicazione CCNL, inquadramenti del Personale (gestione giuridica); - Paghe e contributi (gestione economica); - Gestione del contenzioso del Personale.

COMPETENZE SERVIZIO GESTIONE IMPOSTE E TASSE
- Gestione IMU, TASI, TARI, ICP, DA, COSAP, ecc.; - Controlli, liquidazioni e accertamenti; - Contabilità fiscale relativa ai servizi rilevanti ai fini IVA.

Posti vacanti: 0.

SETTORE III – GESTIONE TERRITORIO FIGURE PROFESSIONALI IN SERVIZIO (Area, Nuovo profilo professionale, Tempo pieno o parziale)		
- Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico	Tempo pieno;
- Istruttori	Istruttore tecnico	P.T. (18 ore settimanali); (*)
- Istruttori	Istruttore tecnico	P.T. (27 ore settimanali);
- Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo Pieno; (**)
- Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico	Tempo Pieno;
- Istruttori	Istruttore tecnico	Tempo Pieno;
- Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	P.T. (18 ore settimanali).
(*)	Posto trasformato dal 01/01/2022 da 36 ore a 18 ore settimanali.	
(**)	Posto trasformato dal 01/11/2021 da 24 ore a 36 ore settimanali.	

COMPETENZE SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
- Edilizia Privata; - Sportello Unico per l'edilizia e per le attività produttive; - Urbanistica e pianificazione del territorio; - Ricezione e deposito denunce cementi armati.

COMPETENZE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
- Lavori Pubblici e gestione di gare e appalti; - Progettazione; - Servizio di manutenzione del patrimonio comunale e demaniale; - Coordinamento attività Operatori esterni.

COMPETENZE SERVIZIO AMBIENTE ED ECOLOGIA
- Ambiente, Ecologia; - Servizio raccolta/smaltimento rifiuti solidi urbani; - Gestione del patrimonio comunale immobiliare; - Espropri; - Sicurezza; - Protezione Civile.

Posti vacanti: 0.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

SETTORE IV – POLIZIA LOCALE		
FIGURE PROFESSIONALI IN SERVIZIO		
<i>(Area, Nuovo profilo professionale, Tempo pieno o parziale)</i>		
- <i>Funzionari ed E.Q.</i>	Funzionario di polizia locale	Tempo pieno;
- <i>Istruttori</i>	Agente di polizia locale	Tempo pieno;
- <i>Istruttori</i>	Agente di polizia locale	Tempo pieno;
- <i>Istruttori</i>	Agente di polizia locale	Tempo pieno.

**COMPETENZE POLIZIA LOCALE**

- Polizia Amministrativa;
- Polizia Giudiziaria;
- Polizia Stradale;
- Pubblica Sicurezza.

**COMPETENZE SPORTELLO UNICO  
ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SUAP**

- Commercio in generale;
- Somministrazione di alimenti e bevande;
- Strutture ricettive;
- Autorizzazioni **Tulps**;
- Servizi per la Persona;
- Artigiani Alimentari;
- Produttori Agricoli;
- Autonoleggio.

Posti vacanti: **0.**



### 3.1.03 Graduatoria delle posizioni organizzative ora incarichi di EQ

Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) presso il Comune di SORISOLE sono i seguenti:

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		COGNOME/Nome Responsabile
1	SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA	<b>MAZZOLENI Emil, Segretario Comunale</b> Alla data odierna non è stato nominato alcun Responsabile; pertanto, tutti gli atti vengono assunti direttamente dal Segretario Comunale, autorizzato alla reggenza presso la sede di segreteria di questo Comune dal <b>29 Dicembre 2023</b> sino al <b>30 Aprile 2024</b> .
2	GESTIONE RISORSE	<b>BACUZZI Angelica</b> Decreto sindacale nr. <b>12</b> del <b>28/12/2023</b> , con decorrenza <b>01/01/2024</b> e sino al <b>31/12/2024</b> .
3	GESTIONE TERRITORIO	<b>MAGNI Alfio</b> Decreto sindacale nr. <b>13</b> del <b>28/12/2023</b> , con decorrenza <b>01/01/2024</b> e sino al <b>31/12/2024</b> .
4	POLIZIA LOCALE	<b>COMETTI Giovanni</b> Decreto sindacale nr. <b>14</b> del <b>28/12/2023</b> , con decorrenza <b>01/01/2024</b> e sino al <b>31/12/2024</b> .

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **118** del **23/11/2023**, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato un nuovo Regolamento comunale che disciplina i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, la graduazione della retribuzione di posizione e i criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incarichi sulle posizioni di Elevata Qualificazione (EQ), ai sensi degli articoli 16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del **16/11/2022**.

Si rinvia al seguente link presente sul sito internet istituzionale [www.comune.sorisole.bg.it](http://www.comune.sorisole.bg.it), alla Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Disposizioni generali" – "Atti generali" – "Regolamenti" per consultare il nuovo Regolamento comunale per gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ):

<https://www.comune.sorisole.bg.it/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/9>





## 3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il conseguente sistema di monitoraggio.

Il Comune di SORISOLE, con deliberazione di Giunta Comunale nr. **107** del **15/09/2022**, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il **Regolamento sul lavoro agile (smart working)** e i seguenti allegati:

- allegato nr. **1**: *istanza per prestazione di lavoro agile*;
- allegato nr. **2**: *accordo individuale di lavoro agile*;
- allegato **A**) all'accordo individuale di lavoro agile: *specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni*;
- allegato **B**) all'accordo individuale di lavoro agile: *informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'articolo 22, comma 1, Legge nr. 81/2017*;
- allegato **C**) all'accordo individuale di lavoro agile: *fac-simile report a cura del lavoratore agile*;

Nel dispositivo della predetta deliberazione veniva riconosciuto carattere “sperimentale” del lavoro agile (*smart working*) per il Personale dipendente dell'Ente sino al 31 Dicembre 2023.

Visti:

- *lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, nr. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) nr. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva nr. 95/46/CE*” e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, nr. 82, recante “*Codice dell'amministrazione digitale*” e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, nr. 81, recante “*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*” e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, nr. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, nr. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
- la legge 22 maggio 2017, nr. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;





## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

- il decreto-legge 9 giugno 2021, nr. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, nr. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” e, in particolare, l’articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche (PIAO) deve prevedere, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, nr. 3, recante “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14, della legge 7 agosto 2015, nr. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;
- le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione dell’8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;
- la circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le Amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;
- il decreto legge del 29 settembre 2023, nr. 132, contenente disposizioni in materia di proroga di termini normativi e versamenti fiscali, tra cui la proroga al 31 dicembre 2023 del diritto allo *smart working* per i/le lavoratori/lavoratrici pubblici e privati c.d. “fragili”;
- il CCNL 16/11/2022 relativo al Personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021,

questo Ente, con deliberazione di Giunta Comunale nr. **124** del **05/12/2023**, esecutiva ai sensi di legge, ha prorogato sino al **31 Dicembre 2024** la fase di sperimentazione dello *smart working* così come attualmente regolato per il Personale dipendente.

Tale proroga consentirà di valutare in modo più completo i risultati oltre che, in un’ottica di partecipazione e condivisione generale, permetterà in un arco temporale maggiore di raccogliere suggerimenti e proposte da tutti i dipendenti, i quali saranno continuamente supportati da un idoneo percorso formativo e/o di aggiornamento professionale.

Si rinvia al seguente link presente sul sito internet istituzionale [www.comune.sorisole.bg.it](http://www.comune.sorisole.bg.it), alla Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, Sottosezione “*Disposizioni generali*” – “*Atti generali*” – “*Regolamenti*” per consultare il Regolamento comunale vigente sul lavoro agile (*smart working*): <https://www.comune.sorisole.bg.it/zf/index.php/atti-general/index/download-file/atto/9/voce/110>.



### 3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei fabbisogni di Personale

#### 3.3.01 Programmazione delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo nr. 165/2001.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione deve tenere conto dei vari vincoli di spesa del Personale.

In materia di spesa di Personale dispongono i commi **557**, **557-bis**, **557-ter** e **557-quater** dell'articolo 1 della Legge **27/12/2006**, nr. **296**, nel testo introdotto dall'articolo **14**, comma **7**, del D.L. **31/05/2010**, nr. **78**, convertito in Legge **30/07/2010**, nr. **122**, e in modo particolare:

- **il Comma 557-quater** dispone che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di Personale, il contenimento delle spese di Personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

In merito al suddetto comma 557-quater, la CORTE DEI CONTI – *Sezione delle Autonomie*, con deliberazione nr. 25/2014, ha chiarito che con tale disposizione il legislatore introduce un parametro temporale fisso e immutabile, individuandolo nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'articolo 3, comma 5 bis, del D.L. nr. 90/2014, ossia del **triennio 2011/2013**.

Il Comune di SORISOLE presenta i seguenti valori:

Spese di Personale – Verifica rispetto dei criteri di cui all'articolo 1, comma 557, Legge nr. 296/2006 e comma 557-quater, introdotto dal comma 5-bis, dell'articolo 3 Decreto-legge 24/06/2014, nr. 90, convertito in Legge 11/08/2014, nr. 114	TOTALE SPESE DI PERSONALE NEL TRIENNIO		
	2011	2012	2013
	€ 1.079.510,61	€ 1.078.952,20	€ 1.078.917,44
<b>Spesa media rendiconti:</b>	€ 1.079.126,75		

Il D.Lgs. 25/05/2017, nr.75 ha introdotto modifiche al D.Lgs. 30/03/2001, nr. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l'altro, l'*originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”*.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di Personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di Personale.



Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 08/05/2018 (GU nr. 173 del 27/07/2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'articolo 33, comma 2, del D.L.30/04/2019, nr. 34 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, nr. 58.

Tali disposizioni normative – DPCM 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla GU nr. 108 del 27/04/2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, viene ora attribuita agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di Personale dell'anno precedente (c.d. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di Personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di Personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli Enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di Personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di Personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di Personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista, l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'articolo 33, comma 2 del D.L. nr. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge nr. 160/2019), stabiliscono che la spesa del Personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex comma 557 della Legge nr. 296/2006), ma ha affidato ad un Decreto Ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. nr. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia" da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del Personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

Il Comune di SORISOLE ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale nr. **66** del **15/06/2023**, e successivi aggiornamenti di cui alle deliberazioni nr. **84** del **28/07/2023**, nr. **98** del **05/10/2023**, nr. **132** del **14/12/2023** e nr. **134** del **21/12/2023**.

Nel predetto PIAO è contenuta la sottosezione di programmazione **3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025**.

Il rendiconto di gestione **2022** è stato approvato con deliberazione consiliare nr. **17** del **31/05/2023**.

Si riporta di seguito il calcolo della capacità assunzionale di questo Ente tenendo conto dei dati presenti nel rendiconto di gestione 2022:

<b>1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3</b>			
COMUNE DI	SORISOLE		
POPOLAZIONE AL 31/12/2022	8899		
FASCIA	E		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
<b>e (Comune di Sorisole)</b>	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

## 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO <b>2022</b>		1.102.623,37	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE TIT. I - II - III RENDICONTO ANNO <b>2020</b>	6.082.258,16	5.509.623,09	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE TIT. I - II - III RENDICONTO ANNO <b>2021</b>	5.084.622,04		
ENTRATE TIT. I - II - III RENDICONTO ANNO <b>2022</b>	5.361.989,06		
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE</b>		5.328.548,94	
FCDE STANZIAMENTO ASSESTATO ANNO <b>2022</b>		181.074,15	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>20,69%</b>	Valore soglia (art.4 comma 1)

## 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

### Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO <b>2022</b>	1.102.623,37	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (risultato tra rapporto media entrate correnti-al netto Fcde * valore soglia più basso tabella 1 per Sorisole è il 26,90%)	<b>1.433.379,66</b>	
INCREMENTO MASSIMO	330.756,29	

### Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
<b>e (Comune di Sorisole)</b>	<b>5000-9999</b>	<b>17,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>24,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>26,00%</b>
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO <b>2018</b>	1.076.229,22	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO <b>2024</b>	26,00%	
INCREMENTO ANNUO	279.819,60	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024 (**)	279.819,60	
<b>(**) N.B. L'Ente deve comunque rispettare il limite previsto dall'art. 1 c.557, L.296/2006 e smi</b>		
<b>Controllo limite (*):</b>		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO <b>2024</b>	1.159.240,00	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.433.379,66	
DIFFERENZA	- 274.139,66	DEVE ESSERE < 0 = A 0
<b>(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1</b>		

Verifica rapporto spesa di personale su entrate correnti con i dati del bilancio di previsione 2024 / 2026

	IMPORTI		
	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE (**)	1.129.290,00	1.145.750,00	1.145.750,00
<b>FONDO SPESE RINNOVI CONTRATTUALI</b>	<b>30.000,00</b>	<b>40.000,00</b>	<b>65.000,00</b>
ENTRATE TIT.I II III	4.840.150,00	4.854.810,00	4.852.110,00
FCDE BILANCIO	- 84.000,00	- 84.000,00	- 84.000,00
ENTRATE AL NETTO FCDE	4.756.150,00	4.770.810,00	4.768.110,00
RAPPORTO SPESE PERSONALE/ ENTRATE CORRENTI	24,37%	24,85%	25,39%

\*\* macroaccrurato 101 Redditi da lavoro dipendente nella stampa del bilancio 2024-2026 anno 2024 è pari ad € 1.230.897,02. La maggiore spesa di € 101.607,02 è la somma reimputata anno 2023 come fondo incentivante all'anno 2024 con determina di esigibilità di dicembre 2023

Atteso, quindi, che dai calcoli emerge il rispetto del valore soglia **più basso** per la fascia demografica di appartenenza;

Dato altresì atto che:

- nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, gli Enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di Personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;



Il piano triennale dei fabbisogni di Personale deve:

- riportare le modalità di reclutamento dei profili professionali richiesti, profili individuati in coerenza con le funzioni che l'Amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente;
- essere coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'articolo 5, comma 1 del D.Lgs. nr. 150/2009);

Richiamata la Legge **19/06/2019**, nr. **56**, avente per oggetto "**Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo**" – c.d. "Decreto Concretezza", in vigore dal 07/07/2019, contenente misure di semplificazioni alle procedure concorsuali per ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego tra cui:

- l'articolo **3**, comma **8**, **Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica Amministrazione**, nel quale è stabilito che nel triennio 2019/2021 e successiva proroga sino al 31/12/2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni – Enti Locali compresi – e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del medesimo Decreto Legislativo;

Atteso che nel quadro normativo in materia assunzionale è necessario tenere conto anche dei seguenti provvedimenti:

1. l'articolo **16** della Legge nr. **183/2011** – c.d. *Legge di Stabilità 2012* – ha introdotto **l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale del Personale in eccesso**, in relazione alle esigenze funzionali ovvero alla situazione finanziaria, sanzionando il mancato espletamento di tale adempimento con il divieto di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere (combinato disposto articolo 6, comma 1, e articolo 33, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, come modificato dal citato articolo 16);
2. **in materia di assunzioni con rapporto di lavoro flessibile**, il limite delle assunzioni di personale a tempo determinato o con forme di lavoro flessibile, ai sensi dell'articolo 9, comma 28, del D.L. nr. 78/2010 (L. nr. 122/2010) non può superare il limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, limite elevato al 100% (a cura dell'art. 11, comma 4 bis D.L. 90/2014) agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 296/2006. Per il Comune di Sorisole il valore dell'anno 2009 è di € **26.361,10 (ventiseimilatrecentosessatuno/10)** e costituisce il limite per le spese d'assunzione a tempo determinato dal 2015 e seguenti;





3. **in materia di rispetto del patto di stabilità interno**, lo stesso era disciplinato dall'articolo 76, comma 4, del D.L. nr. 112/2008, così come modificato dal D.L. nr. 78/2010, convertito nella Legge nr. 122/2010, risulta non più operante ed è oggi sostituito con i commi 819 e 821 dell'articolo 1, Legge nr. 145 del 2018 – c.d. “Legge di Bilancio” 2019 – che prevedono, con decorrenza **2019**, che le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e Bolzano, le città metropolitane, le province e i **Comuni**, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio, in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della “**Verifica equilibri di bilancio**”, allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del D.Lgs 23 giugno 2011, nr. 118;

Considerato che nell'anno **2024**:

- si procederà all'assunzione di una unità di personale inquadrata nell'Area dei “*Funzionari e Elevata Qualificazione*” (ex Categoria D), a tempo indeterminato ed orario pieno, da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, la cui procedura di mobilità volontaria si è regolarmente conclusa nel 2023 (a tal riguardo, si veda la determinazione di approvazione dei verbali della Commissione Esaminatrice, a cura del Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE, nr. 85 del 15/12/2023);
- considerato che il concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di un Autista Scuolabus inquadrato nell'Area degli “*Operatori esperti*” (ex Categoria giuridica B3), a tempo indeterminato ed orario pieno, da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, ed espletato nel 2023, ha dato esito negativo (a tal riguardo, si veda la determinazione di approvazione dei verbali della Commissione Esaminatrice, a cura del Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE, nr. 87 del 22/12/2023), si procederà alla copertura del posto a tempo indeterminato ed orario **part-time** (18 ore settimanali) secondo le seguenti modalità:
  - richiesta di assegnazione di Personale in disponibilità, secondo le modalità e le tempistiche previste per legge, ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni;
  - in caso di esito negativo di cui al precedente paragrafo, attivazione di un bando di mobilità e/o indizione di un bando di concorso pubblico e/o valutazione possibilità di scorrimento graduatorie valide per la copertura della medesima figura professionale che sarà collocata presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA.

Inoltre, si procederà all'assunzione, mediante scorrimento della graduatoria, in caso di concorso pubblico bandito dall'Ente, di una ulteriore risorsa umana inquadrata nell'Area degli “*Operatori esperti*” (ex Categoria giuridica B3), a tempo **determinato e part-time, e comunque nel pieno rispetto del limite di spesa previsto per le assunzioni con rapporto di lavoro flessibile** e riportato al precedente punto nr. 2);

- si concluderà l'iter procedurale previsto per la mobilità volontaria per la copertura di una unità di personale inquadrata nell'Area degli “*Istruttori*” (ex Categoria C), a tempo indeterminato ed orario pieno, da assegnare al Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, il cui iter è già iniziato nel 2023 (a tal riguardo, si veda la determinazione di approvazione dell'avviso pubblico di mobilità, a cura del Responsabile del Settore GESTIONE RISORSE, nr. 88 del 22/12/2023);
- per i primi mesi dell'anno proseguirà l'utilizzo di personale di altro Ente tramite convenzionamento per un massimo di 10 ore settimanali al fine di far fronte ad esigenze temporanee;





- posto che in data 22/12/2023 – Prot. nr. 19285 sono pervenute le dimissioni volontarie di una risorsa umana inquadrata nell'Area degli “*Funzionari e Elevata Qualificazione*” (ex Categoria D) con decorrenza 01/03/2024 (*ultimo giorno lavorativo presso l'Ente: 29/02/2024*), impiegata presso il Settore SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA, si procederà all'istituzione di un nuovo posto inquadrato nell'Area degli “*Istruttori*”, a tempo indeterminato ed orario pieno da coprire mediante:
  - richiesta di assegnazione di Personale in disponibilità, secondo le modalità e le tempistiche previste per legge, ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs. nr. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni;
  - in caso di esito negativo di cui al precedente paragrafo, attivazione di un bando di mobilità e/o indizione di un bando di concorso pubblico e/o valutazione possibilità di scorrimento graduatorie valide per la copertura della medesima figura professionale che sarà collocata presso il Settore Servizi Istituzionali e alla Persona;

Considerato inoltre che la risorsa umana dimissionaria si è avvalsa della facoltà di conservazione del posto per nr. 3 mesi previsto dalla normativa vigente, si consideri lo stesso vacante, ma non disponibile per tutto il periodo nel quale è prevista la sua conservazione (si veda, a tal proposito, orientamento ARAN RAL nr. 1754).

Visto inoltre che, per gli anni **2025** e **2026**, alla data odierna, **non** sono previste assunzioni;

Verificati, pertanto, per il Comune di Sorisole, i presupposti necessari per procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, in particolare dato atto che:

- la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il Personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché i limiti imposti dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della Legge nr. 296/2006, e successive modifiche e/o integrazioni, in tema di contenimento della spesa di Personale:



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026**

<b>Allegato A) Spese di personale verifica rispetto dei criteri di cui all'art. 1, c. 557 L. n. 296/2006 e s.m.i.</b>			
<b>Voci di spesa</b>	<b>anno 2024</b>	<b>anno 2025</b>	<b>anno 2026</b>
Spesa personale macroaggregato 101 (C.C.N.L. 31.07.2009)	1.107.690,00	1.124.150,00	1.124.150,00
Buoni mensa macroaggregato 101	21.600,00	21.600,00	21.600,00
<b>1° Sub Totale Macroaggregato 101 (**)</b>	<b>1.129.290,00</b>	<b>1.145.750,00</b>	<b>1.145.750,00</b>
FONDO rinnovi contrattuali missione 20	30.000,00	40.000,00	65.000,00
IRAP su retribuzioni personale parte del macroaggregato 102	69.900,00	69.900,00	69.900,00
IRAP su retribuzioni personale spese elettorali + ISTAT	1.820,00	1.820,00	1.820,00
<b>Totale</b>	<b>1.231.010,00</b>	<b>1.257.470,00</b>	<b>1.282.470,00</b>
<b>a detrarre:</b>			
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette	-13.000,00	-13.000,00	-13.000,00
Diritti di segreteria+Rup	-24.210,90	-24.210,90	-24.210,90
Voci stipendiali+Oneri+Irap aumenti contrattuali (Ivc + Aumenti contratto 21/05/2018*16/11/2022)	-84.244,58	-86.115,47	-86.115,47
Accantonamento fondo rinnovi contrattuali	-30.000,00	-40.000,00	-65.000,00
Indennità di Missione	-2.400,00	-2.400,00	-2.400,00
Compensi ISTAT	-5.000,00	-5.000,00	-5.000,00
Cosultazioni elettorali a carico di terzi	-16.900,00	-16.900,00	-16.900,00
<b>Totale spesa di personale</b>	<b>1.055.254,52</b>	<b>1.069.843,63</b>	<b>1.069.843,63</b>
** macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente nella stampa del bilancio 2024-2026 anno 2024 è pari ad € 1.230.897,02. La maggiore spesa di € 101.607,02 è la somma reimputata anno 2023 come fondo incentivante all'anno 2024 con determina di esigibilità di dicembre 2023			
Spese di personale verifica rispetto dei criteri di cui all'art. 1, c. 557 L. n. 296/2006 e c.557 quater introdotto dal comma 5 bis dell'art. 3 D.L. 24, D.L. 24/6/2014 n. 90 (convertito in L. 11/8/2014 n. 114)	Totale spesa di personale nel triennio		
	<b>anno 2011</b>	<b>anno 2012</b>	<b>anno 2013</b>
	<b>1.079.510,61</b>	<b>1.078.952,20</b>	<b>1.078.917,44</b>
	Spesa media rendiconti		
	1.079.126,75		

- per l'esercizio **2022**, così come dimostrato nel rendiconto di gestione **2022**, e per il corrente anno, alla data odierna, sono rispettati:
  - il limite di spesa previsto dal D.L. nr. 78/2010 (Legge nr. 122/2010) e dal D.L. nr. 95/2012 (Legge nr. 135/2012);
  - il saldo di competenza (W1) risultante non negativo e l'equilibrio di bilancio (W2) come da circolare della RGS nr. 5/2020;
  - i vincoli relativi alla spesa di Personale previsti dall'articolo 1, comma 557-quater della Legge nr. 296/2006;
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo rendiconto di gestione per l'esercizio finanziario **2022**, approvato con deliberazione consiliare nr. **17** del **31/05/2023**, non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

- la spesa per il lavoro flessibile prevista dalla presente proposta rientra nel limite di cui al comma 28, dell'articolo 9, del D.L. nr. 78/2010, e s.m.i ; pertanto, il valore dell'Anno **2009** per un importo pari ad € **26.361,10** (ventiseimilatrecentosessatuno/10) costituisce il limite per le spese d'assunzione a tempo determinato dal 2015 e seguenti;
- con deliberazione di Giunta comunale nr. **121** del **23/11/2023** è stato approvato il **“Piano triennale 2024/2025/2026 delle azioni positive in tema di pari opportunità tra uomo e donna, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. nr. 198/2006”**, pena il divieto di assunzione, con contratti sia a tempo indeterminato che flessibile;
- rispetta gli obblighi previsti dall'articolo 9, comma 3-bis, Decreto-legge 29/11/2008, nr. 185, in materia di certificazione del credito;
- rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, nr. 68, in riferimento alla propria dotazione organica;
- ha provveduto alla trasmissione del Bilancio di Previsione **2023/2025**, del rendiconto di gestione **2022** e del Bilancio Consolidato **2022** nel sistema BDAP (articolo 13 della Legge 31/12/2009, nr. 196), così come previsto dal D.M. Ministero Economia e Finanze del 12/05/2016, pubblicato in Gazzetta Ufficiale nr. 122 del 26/05/2016;

Infine, la dotazione organica così come indicato nella già citata deliberazione di Giunta Comunale nr. 66/2023, sarà aggiornata nel 2024 dopo le relative assunzioni di Personale sopra meglio illustrate.

### RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'articolo 33 del D.Lgs. nr. 165/2001, come sostituito dall'articolo 16, comma 1, della Legge nr. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di Personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di Personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad un'aricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori dell'Ente.

Considerato il Personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

Si vedano, a tal proposito, le attestazioni rilasciate dai diversi Responsabili in data **20/12/2023** di cui ai Prot. nr. **19471, 19472, 19473 e 19474** del 27/12/2023.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

**Dotazione organica al 01/01/2024**

*(Deliberazione di Giunta Comunale nr. 1 del 16/01/2024, esecutiva ai sensi di legge)*

Settore	Profilo professionale	Ex categoria	Tipo rapporto	Dotazione organica al 01/01/2024	Posti ricoperti al 01/01/2024	Riduzioni	Aumenti	Totale dotazione organica aggiornata
SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	D	Tempo pieno	1	0			1
	FUNZIONARIO SOCIO-CULTURALE	D	Part-time 18 ore	1	1			1
	FUNZIONARIO SOCIO-CULTURALE	D	Tempo pieno	2	2	-2		0
	ASSISTENTE SOCIALE	D	Tempo pieno	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Tempo pieno	3	3		2	5
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Part-time 25 ore	1	1			1
	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	B	Tempo pieno	2	2			2
	OPERATORE TECNICO ESPERTO	B	Tempo pieno	1	1	-1		0
	OPERATORE TECNICO ESPERTO	B	Part-time 18 ore	0	0		1	1
GESTIONE RISORSE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	D	Tempo pieno	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Part-time 25 ore	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Part-time 30 ore	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Part-time 32,5 ore	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Tempo pieno	1	1			1
GESTIONE TERRITORIO	FUNZIONARIO TECNICO	D	Tempo pieno	2	2			2
	ISTRUTTORE TECNICO	C	Part-time 18 ore	1	1			1
	ISTRUTTORE TECNICO	C	Part-time 27 ore	1	1			1
	ISTRUTTORE TECNICO	C	Tempo pieno	1	1			1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	Tempo pieno	1	1			1
	OPERATORE TECNICO ESPERTO	B	Part-time 18 ore	1	1			1
POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	D	Tempo pieno	1	1			1
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	Tempo pieno	3	3			3
<b>Nr. dipendenti</b>				28	27	-3	3	28
<b>Personale rapporto a tempo pieno</b>				25,22	24,22	-3	2,5	24,72



### 3.3.02 *Formazione del Personale*

#### **Premessa**

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e sviluppo organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del Personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

La direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/03/2023, avente per oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, definisce il “ciclo di gestione” della formazione nelle Amministrazioni pubbliche e gli obiettivi formativi.

#### **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione, ogni Settore dell'Ente provvede ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi servizi.

Copia del presente piano viene trasmesso ai rappresentanti sindacali dell'Ente.

La direttiva del Ministro per la PA del **28/11/2023**, avente per oggetto ***“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*** ha previsto, tra l'altro, che il Dirigente/Responsabile promuova un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il Personale assegnato i cui obiettivi devono prevedere:

- *“la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;*
- *la definizione, anche a seguito di confronto informale con il Personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti”.*

Nel processo d'individuazione degli obiettivi c.d. “trasversali” del Comune di SORISOLE sono stati pertanto inseriti per il 2024 quelli relativi:

- **allo sviluppo delle competenze funzionali mediante la piattaforma applicativa “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) del Dipartimento della Funzione Pubblica;**
- alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 2, dell'articolo 4-bis del Decreto Legge 24/02/2023, nr. 13.



Per quanto concerne, nello specifico, la formazione del Personale dipendente mediante la predetta piattaforma, si rinvia alla lettura degli obiettivi di gestione associati ad ogni Settore.

### Risorse per la formazione

Le risorse stanziare nel bilancio **2024** per la formazione del Personale ammontano complessivamente ad € 11.530,00 (undicimilacinquecentotrenta/00), di cui una quota per la formazione discrezionale e una quota per quella obbligatoria.

Si prevede lo stanziamento della medesima somma anche per gli anni **2025** e **2026**, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

Per quanto riguarda la spesa per la formazione obbligatoria da sostenere in attuazione della Legge nr. 190/2012, recante disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si rileva che non opera alcun limite di spesa.

Le risorse stanziare in bilancio sono gestite dai Responsabili di Settore al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del Personale interessato, previa assunzione atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta, vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Nel processo di individuazione degli obiettivi c.d. “trasversali” del Comune di SORISOLE sono stati

### Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare, nel corso del triennio **2024/2026**, l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di gestione che implicino nuove conoscenze e competenze professionali;
- PNRR.

Viene promossa la partecipazione del Personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (per esempio, ANCI, ANUSCA).



Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate.

In relazione agli obiettivi formativi indicati nella sopraccitata Direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle Amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della Funzione pubblica “Syllabus” e già menzionata che, di fatto, consente a ciascun dipendente abilitato dall'Amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.

I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica Amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa “PA 110 e lode”, in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>;

d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione processi, buone pratiche, risultati conseguiti tra i Responsabili preposti alla formazione del Personale di tutte le Amministrazioni di livello nazionale e locale.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2024/2026 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e successive modifiche e/o integrazioni;
- armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;





## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

- aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
- normativa ISEE;
- aggiornamenti in materia tributaria;
- corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;
- aggiornamenti in materia di protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amministrazione Digitale;
- aggiornamenti in materia di gestione del Personale degli Enti locali, CCNL, assunzioni, ecc.;
- aggiornamenti in materia di commercio/Suap;
- aggiornamenti in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale;
- aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo Testo Unico;
- aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.;
- corsi di aggiornamento per Personale di nuova assunzione.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63 della Legge nr.190/2012, approvato con D.Lgs. nr. 235/2012;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della Legge nr. 190/2012 e del D.Lgs. nr. 33/2013 e successive modifiche e/o integrazioni;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge nr.190/2012 e di cui al D.Lgs. nr. 39/2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, approvato con DPR 16/04/2013, nr. 62, e successivo aggiornamento di cui al DPR 13/06/2023, nr. 81, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. nr. 165/2001 e successive modifiche e/o integrazioni.

### **Durata**

Il presente Piano ha durata **triennale** e viene pubblicato sito internet istituzionale [www.comune.sorisole.bg.it](http://www.comune.sorisole.bg.it), in apposita sezione.

Nel periodo di vigenza possono essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del Personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.





## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del Decreto Legge 09/06/2021, nr. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06/08/2021, nr. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione dello stesso PIAO sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 27/10/2009, nr. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18/08/2000, nr. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.