



Comune di San Pellegrino Terme

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato nel 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante

Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l'anno 2023, con decreto 13 dicembre 2022 del Ministero dell'Interno è stato differito al 31 Marzo 2023 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023 degli enti locali e pertanto il termine per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 aprile 2023.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), **a regime**, si compone di **quattro sezioni**. Per gli enti con meno di cinquanta dipendenti l'articolo 6 decreto ministeriale n. 132/2022 prevede alcune semplificazioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione	Pag. 4
Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	Pag. 5
• Sottosezione 2.1 – Valore pubblico <i>non prevista per gli enti con meno di 50 dip;</i>	Pag. 5
• Sottosezione 2.2 – Performance	Pag. 5
Stralcio PAP	Pag. 74
• Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza <i>Per gli enti con meno di 50 dip. è previsto l'aggiornamento del piano vigente solo in presenza delle condizioni indicate nell'articolo 6 decreto ministeriale n. 132/2022</i>	Pag. 75
Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano	Pag. 88
• Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa.....	Pag. 88
• Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile	Pag. 91
• Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale	Pag. 98
Stralcio Piano di formazione.....	Pag. 105
Sezione 4 = Monitoraggio – non prevista per gli enti con meno di 50 dip.	Pag. 109



Comune di San Pellegrino Terme

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: San Pellegrino Terme

Indirizzo: viale Papa Giovanni ventitreesimo n. 20

Codice fiscale/Partita IVA: 00306690165

Sindaco: Fausto Galizzi

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: n. 23

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 4.669

Telefono: 0345 25011

Sito internet: www.comune.sanpellegrinoterme.bg.it

E-mail: segreteria@comune.sanpellegrinoterme.bg.it

PEC: comune.sanpellegrinoterme@pec.regionelombardia.it



Comune di San Pellegrino Terme

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dip

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il ciclo della performance del Comune di San Pellegrino Terme è disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3,03 del 10/02/2012.

Art. 22 – Ciclo di gestione e piano della performance

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, prevede:

- a. *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*

- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale o con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) monitoraggio in corso di esercizio entro il 30 settembre di ciascun anno:
 - nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei Settori;
- c) misurazione della performance:
 - organizzativa: attraverso il Nucleo interno di valutazione ed il controllo di gestione;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 26 e 27;
- d) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 26 e 27 del presente regolamento;
- e) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione o atto di indirizzo adottato dall'organo politico.

Il piano esecutivo di gestione, o gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta Comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai Responsabili di Settore l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

Al termine di ciascun esercizio, e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali, approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009."

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 12 gennaio 2023 è stato approvato il piano esecutivo di gestione (PEG contabile) in coerenza con le previsioni del DUP e del bilancio di previsione per pari periodo, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, come modificato ex D.Lgs 126/2014, nonché dell'art. 15 del vigente Regolamento comunale di contabilità;

Nella presente sottosezione vengono pertanto indicate indicati gli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare nel triennio, precedentemente indicate nel PE.

Questo documento viene predisposto annualmente avendo come orizzonte temporale un triennio; consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

**AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA
LAVORI PUBBLICI**

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'ufficio provvede alla realizzazione del programma dei lavori pubblici approvato dall'Amministrazione Comunale, assicura assistenza tecnica a progettisti, direttori lavori e ditte esecutrici di oo.pp., provvede alla progettazione di opere nei casi di incarico da parte dell'Amministrazione Comunale.
L'ufficio provvede attraverso la squadra operai alla manutenzione dei beni comunali, delle strade e del verde pubblico.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	Predisposizione e sviluppo di alcuni progetti di lavori pubblici – attuazione programma opere pubbliche;
2	Approvazione progetti mediante deliberazioni di Giunta Comunale, attivazione procedure di Legge per affidamenti di lavori o incarichi;
3	Collegamento sito web per: inserimento bandi e risultati di gara; richiesta DURC per affido lavori e per liquidazione fatture, stati d'avanzamento e stato finale, acquisizione Codici CIG, CUP;
4	Predisposizione rilascio informatico Certificati di Esecuzione Lavori;
5	Gestione informatica notifica preliminare cantieri;
6	Collegamento sito Osservatorio per registrazione opere pubbliche oltre al sito dell'Autorità di vigilanza lavori pubblici;
7	Approvazione e liquidazioni stati d'avanzamento e certificati di regolare esecuzione;
8	Direzione lavori e stesura contabilità per opere a firma dell'Ufficio;
9	Gestione corrispondenza varia;
10	Istruttoria e rilascio di concessioni/autorizzazioni di: occupazione suolo pubblico, taglio sede stradale, marciapiedi, ecc.
11	Assistenza al pubblico in merito a diverse problematiche;
12	Ricerca d'archivio e rilascio della documentazione oggetto di richiesta di accesso agli atti;
13	Riunioni con pubblico, professionisti, amministratori per definizioni problematiche connesse alla gestione del territorio e/o lavori pubblici;
14	Pronti interventi in caso di pubblica incolumità e/o di somma urgenza; gestione pronti interventi e collegamento con STER e sito informatico procedurale della Regione;
15	Collaborazione amministrativa con locale Squadra di volontari di Antincendi boschivi;
16	Predisposizione progetti e richiesta di finanziamenti Regionali, Provinciali ecc.;
17	Coordinamento con l'ufficio di edilizia privata per la redazione di progetti interni;
18	Richiesta di svincoli idrogeologici;

19	Predisposizione determinazioni di impegni di spesa inerenti tutto il settore di lavori pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili comunali, attrezzature, macchinari, parco automezzi ecc.
20	Registrazione determinazioni sul programma comunale per la trasparenza amministrativa;
21	Predisposizione liquidazioni di spesa;
22	Sopralluoghi nei cantieri e sul territorio comunale;
23	Predisposizione progetti per l'affido di forniture e prestazioni di servizio (impianti termici, impianti elettrici, impianti di pubblica illuminazione, manutenzione del verde pubblico, ascensori, estintori, nettezza urbana, sgombero neve, servizio Cimiteriale, servizio di derattizzazione e trattamento fitosanitario su viali alberati, manutenzione semafori, segnaletica stradale, ecc.)
24	Stesura, approvazione ed eventuali liquidazioni di bonari accordi per cessione di aree private;
25	Incarichi notarili per acquisto/cessione aree; preparazione documentazione di base;
26	Predisposizione disciplinari d'incarico a professionisti esterni;
27	Collaborazione con il servizio di Polizia Locale e squadra operai per la posa della segnaletica verticale e orizzontale;
28	Gestione personale squadra operai: presenze, assenze, straordinari, permessi, buoni mensa;
29	Collaborazione/direttive con la squadra operai la quale effettua: manutenzione e pulizia di: strade, mulattiere, marciapiedi, Cimiteri, immobili, scuole, fontane, servizi igienici, verde pubblico, arredo urbano, parchi e giardini; manutenzione di tipo edile del patrimonio, manutenzione viali alberati;
30	Assistenza alle manifestazioni;
31	Collaborazione con Società Uniacque per quanto riguarda l'acquedotto e la fognatura;
32	Assistenze e collaborazioni varie su opere appaltate;
33	Coordinamento e gestione servizi ambientali e di igiene urbano;
34	Direzione lavori e coordinamento servizi di segnaletica stradale;
35	Coordinamento e collaborazione Direzione Lavori esterni e imprese appaltatrici;
36	Gestione richieste taglio boschi;
37	Assistenza professionisti.
38	Monitoraggio progetti del PNRR sul portale Regis

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022
1	Redazione progetti opere pubbliche	n. studi fattibilità	6	6	8
		n. prog. Definitivi	6	6	4
		n. prog. Esecutivi	6	6	4
2	Predisposizione procedure di gara per appalto lavori	n. bandi gara	21	19	27
		n. capitolati	10	8	3
		n. determine a contrattare	21	17	16
3	Assistenza tecnica a progettisti, direttori lavori, ditte appaltatrici	n. polizze progett.presentate	/	/	/
		n. progetti validati	15	12	20
		n. sal verificati	15	15	28

		n. cre/collaudi controllati	28	26	13
		n. contestazioni a professionisti	9	2	0
		n. contestazioni a ditte	12	8	1
4	Direzione lavori, contabilita' e collaudi	n. d.l.eseguite	9	9	3
		n. atti d.l. redatti	14	14	3
		n. collaudi attuati	5	5	3
5	Atti deliberativi	n. deliberazioni Giunta	35	50	100
		n. delib. Consiglio	16	5	4
6	Determinazioni	n. determ. dell'ufficio	347	292	315
7	Atti di liquidazione	n. atti di liquidazione	110	108	183
8	Controlli per il personale della squadra operai (timbrature, buoni mensa, straordinari)	n. verif.timbrature/dipend.	60	60	60
		n. verifiche straord/dip.	12	12	12
		n. ver. buoni mensa	12	12	12

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Amministrazione trasparente	Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà provvedere a implementare e tenere aggiornate COSTANTEMENTE le informazioni oggetto di pubblicazione.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
-------	-----------	--------------------	------	------	------

<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 50% per il 2023, 70% per il 2024, 90% per il 2025 Valore effettivo:</p>
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione dei servizi online	Attivazione servizi online ai cittadini.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati Unità di misura/numero: Valore atteso: 4 Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione servizi Applo	Attivazione servizi su Applo	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati entro il 31/12/2023 Unità di misura/numero Valore atteso: 50 Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
20	Partecipazione bandi PNRR promossi dal Ministero – Regione Lombardia – altri Enti	Predisporre domande di partecipazione, fasi di contrattualizzazione fornitore, attuazione azioni e rendicontazione	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tecnico – lavori pubblici
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. istanze Unità di misura/numero Valore atteso: almeno 5 Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Programmazione Opere Pubbliche entro il mese di ottobre	Rilevazione dei fabbisogni – Aggiornamento Piano triennale e sua adozione da parte della Giunta Comunale Redigere degli studi progettuali finalizzati all’inserimento delle opere nel programma triennale. Approvazione in Consiglio Comunale del Piano triennale e trasmissione del Programma triennale all’Osservatorio ai LL.PP della Regione Lombardia.	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tecnico

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli

INDICATORI DI RISULTATO:
Descrizione: numero studi di fattibilità e/o progetti approvati compatibili con il piano annuale in corso. Redazione piano triennale entro ottobre.
Approvazione definitiva del documento con delibera di Consiglio Comunale entro il 31 dicembre
Unità di misura/percentuale Valore atteso: 100% Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Servizio manutenzioni immobili e verde pubblico – personale interno – ditte appaltatrici	L’ufficio deve garantire la manutenzione degli immobili, delle infrastrutture comunali e delle aree a verde – raccolta delle domande di interventi manutentivi e verifica della tipologia di gestione ovvero se possibile una esecuzione interna tramite la squadra operai comunale o ricorrendo a ditte titolari dei contratti d’appalto.	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tecnico

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli

INDICATORI DI RISULTATO:

Descrizione: Piano di lavoro settimanale della squadra operai – avvenuta liquidazione degli interventi manutentivi a favore delle ditte manutentrici
 Unità di misura/percentuale Valore atteso: assenza di reclami/segnalazioni Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

3 RISORSE UMANE

PERSONALE

	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Filipczuk Bogumil (Responsabile di Settore) – Cat. D	1	1	1
Mazzoleni Enrico – Cat. C	1 (cat. D dal 1.8.2021)	1	1
Mascheroni Matteo – Cat. D	1 (dal 1.10.2021 n. 24 ore sett.)	1 (tempo pieno da giugno 2022)	1
Acquaroli Eleonora (Part Time 30 Ore Sett) – Cat. B	1	1	1
Marco Ruffinoni – Cat. C			1 da febbraio

**AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA
SQUADRA OPERAI**

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

La squadra operai comunale provvede alla manutenzione dei beni e degli immobili comunali, delle strade e del verde pubblico.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	la squadra operai effettua: la manutenzione e pulizia di: strade, mulattiere, marciapiedi, Cimiteri, immobili, scuole, fontane, servizi igienici, verde pubblico, arredo urbano, parchi e giardini; manutenzione di tipo edile del patrimonio, manutenzione viali alberati;
2	Consegna e ritiro materiale per le manifestazioni;
3	Collaborazione con Società Uniacque per quanto riguarda l'acquedotto e la fognatura;
4	Lettura contatori dell'acqua in loc. Vettarola;
5	Predisposizione materiale per elezioni e seggi elettorali

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
20	Servizio manutenzione ordinaria immobili comunali	La squadra operai cura la manutenzione degli immobili (scuole, biblioteca, Municipio, Caserma Carabinieri, palestre, cimiteri, bagni pubblici, ecc.) e delle infrastrutture comunali.	X	X	X
	RISORSE UMANE ASSEGNATE: La squadra operai				
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa				

**AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio provvede a curare l'istruttoria, in tutte le fasi, per l'approvazione di piani urbanistici. collabora con la commissione urbanistica producendo se necessario studi di fattibilità e di impatto ambientale.

Gestisce le procedure tecnico-amministrative per il rilascio di provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed attività connesse. Effettua sopralluoghi e gestisce pratiche per la repressione degli abusi edilizi. gestisce frontoffice e backoffice dello sportello unico per l'edilizia

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	<p>Edilizia privata e Sportello Unico attività produttive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche edilizie relative ad attività residenziali, commerciali, direzionali, artigianali, agricole, industriali con rilascio Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche in subdelega, Svincoli Idrogeologici in subdelega, Denunce di Inizio Attività Edilizia, Autorizzazione per installazione insegne e varie (istruttoria, richiesta pareri, sopralluoghi, richiesta integrazione documenti, calcolo oneri, diniego provvedimenti, proroghe e volturazioni, svincolo polizze fidejussorie, pubblicazioni ecc.); - Informatizzazione pratiche edilizie, mediante inserimento delle stesse nel programma (Solo1); - Gestione pratiche di agibilità: verifica documentazione e richiesta integrazione documenti; - Gestione pratiche relative a impianti di telecomunicazione e radiocomunicazione; - Effettuazione sopralluoghi per verifica irregolarità edilizie con conseguente emanazione dei dovuti atti (ordinanze sospensione lavori, demolizione, ingiunzione ripristino stato dei luoghi, con comunicazione degli atti ai relativi enti); - Effettuazione sopralluoghi per verifiche idoneità alloggi per richieste varie (ricongiungimento nuclei familiari ecc.) con rilascio delle necessarie certificazioni; - Gestione pratiche relative ad inconvenienti igienico sanitari (alloggi antigienici, discarica abusiva di materiali, bonifica siti contaminati, odori molesti, ecc.) - Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica; - Rilascio dichiarazioni catastali, vincolistiche, ecc.; - Ricevimento, verifica e rilascio frazionamenti e tipi mappali; - Gestione amministrativa relativa alla definizione delle zone climatiche, con relativi atti di aggiornamento ed assistenza al pubblico per la compilazione dei relativi modelli per l'ottenimento dell'agevolazione; - Assistenza al pubblico in merito a svariate problematiche edilizie, relative alle modalità d'intervento previste dal P.G.T., ai diritti fra terzi, alla

	<p>consultazione delle mappe catastali ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riunioni con pubblico, professionisti, amministratori, per definizioni problematiche connesse alla gestione del territorio; - Ricerca d'archivio e rilascio della documentazione oggetto di richiesta di accesso agli atti; - Assistenza ai professionisti in merito alle modalità di intervento previste dal vigente P.G.T., ai diritti fra terzi, alla consultazione di tutti i documenti tecnici (Mappe catastali, Studio Geologico, PAI, P.G.T., aerofotogrammetrici, planimetrie varie, ecc.); - Comunicazioni mensili alla Prefettura, all'INAIL ed all'ISTAT, relativamente alle comunicazioni di inizio lavori, ai Permessi di Costruire e SCIA; - Comunicazioni incendi boschivi verificatisi nel corso dell'anno; - Compilazione anagrafe tributaria relativa ai Permessi di Costruire rilasciati, nonché alle SCIA presentate; - Adeguamento annuale contributo sul costo di costruzione; - Supporto ufficio tributi, per calcolo superfici immobili ed aree oggetto di tassazione, nonché per definizione problematiche relative a controversie tributarie, catastali, immobiliari ecc.; - Collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici, per la redazione di progetti interni; - Abilitazione a procedure informatizzate per la trasmissione di documenti e la richiesta di autorizzazioni varie in via telematica; - Ricezione e verifica denunce cementi armati, relazioni a struttura ultimata, collaudi ecc.; - Gestione pratiche di richiesta contributi privati per eliminazione barriere architettoniche L. 13/89; - Ricezione ed archiviazione comunicazioni ENEL e IMETAN relative agli allacciamenti delle utenze private; - Ricezione, controllo e rilascio attestati di certificazione energetica; - Partecipazione ad aggiornamento software effettuato dalla Ditta Globo; - Rilascio numero matricola ascensori.
2	<p>Urbanistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria ed autorizzazione, previo ottenimento dei dovuti pareri, di Piani Attuativi (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani di Edilizia Economico e Popolare, anche in variante al vigente Piano di Governo del Territorio), con sottoscrizione delle relative convenzioni; - Gestione incarichi e pagamenti professionisti per redazione di atti pubblici; - Redazione e istruttoria varianti al vigente Piano Regolatore Generale, con trasmissione documentazione ed incontri con gli enti preposti al rilascio dei pareri; - Redazione di tutti gli atti necessari connessi (Determine, Liquidazioni, Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale) per pubblicazioni su quotidiani, Burl, pagamento prestazioni per pareri, approvazione atti ecc. - Istruttoria e gestione dei procedimenti di adeguamento degli strumenti urbanistici alla normativa mediante attivazione delle procedure per la redazione/approvazione del Piano di Governo del Territorio con procedimenti connessi (VAS, adeguamento studio geologico) - istruttoria e gestione dei procedimenti di adozione e approvazione di specifici strumenti di pianificazione introdotti dalla normativa (zonizzazione acustica/reticolo idrico minore) <p>Supporto ai professionisti redattori degli atti, al fine di fornire tuta la documentazione d'archivio necessaria;</p>
3	Gestione informatizzazione nuove pratiche
4	Gestione front-office
5	Gestione conferenze dei servizi

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022
1	Gestione attivita' edilizia	n. comunicazioni attività libere			

		istruite	22	34	34
		n. segnalazioni cert. Inizio attività istruite	74	104	115
		n. permessi di costruire istruiti	7	12	9
		n. aut. Paessag. Istruite	24	32	32
		n. richieste contributi regionali nell'ambito delle BB.AA	1	1	1
		n. C.D.U. rilasciati	55	64	68
		n. svincoli idrogeologici rilasciati	2	2	1
		n. richieste di accesso agli atti evase			
		n. rilascio matricole ascensori	54	108	77
		n. certificati idoneità alloggio rilasciati	2	7	3
		n. insegne rilasciate/rinnegate	0	13	1
		n. denunce C.A. + sismica	13	7	6
		n. frazionamenti depositati	14	24	16
			10	10	10
2	Gestione attività urbanistica	- rideterminazione oneri di urbanizzazione	0	0	
		- n. varianti a P.A.	0	0	
		- n. PGT	0	0	
		- n. varianti al PGT	1	In atto	In atto
		- n. studio geologico	in atto	0	
		- n.VAS	1	In atto	In atto
3	Gestione informatizzazione nuove pratiche	pratiche inserite nel software "solo1"	399	767	652
		- tempo di inserimento dati per singola pratica	n.r.	n.r.	n.r.
4	Gestione front-office	n. ore apertura al pubblico e n. ore assistenza ai progettisti	570	570	570
5	Gestione conferenze dei servizi	n. conferenze dei servizi convocate	0	1	3

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale:	Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della	X	X	X

	Amministrazione trasparente	trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà provvedere a implementare e tenere aggiornate COSTANTEMENTE le informazioni oggetto di pubblicazione.			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione	Predisposizione e attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano Unità di misura/data: Valore atteso: 30/04 con valore massimo 15/5 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Sito istituzionale	Attivazione del nuovo sito istituzionale adeguato alle più recenti normative e linee guida per i siti delle pubbliche amministrazioni. Aggiornamento costante dei contenuti	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					

<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza attivazione nuovo sito Unità di misura/data: Valore atteso: 31/12/2023 Valore effettivo:</p> <p>Descrizione: verifica aggiornamento costante delle informazioni sul sito Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>
--

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: PagoPa	Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 50% per il 2023, 70% per il 2024, 90% per il 2025 Valore effettivo:</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione dei servizi online	Attivazione servizi online ai cittadini.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati Unità di misura/numero: Valore atteso: 4 Valore effettivo:</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
-------	-----------	--------------------	------	------	------

10	Obiettivo trasversale: Implementazione servizi Applo	Attivazione servizi su Applo	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati entro il 31/12/2023 Unità di misura/numero Valore atteso: 50 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
20	Edilizia-Urbanistica	Assistenza e consulenza ai privati e ai professionisti incaricati per la redazione e presentazione delle richieste pertinenti i procedimenti edilizi.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tecnico					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: N. dei reclami scritti ritenuti fondati dal Dirigente del servizio, diversamente proporzionale alla percentuale del risultato. Unità di misura/ numero Valore atteso: Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
20	Edilizia-Urbanistica	Gestione e monitoraggio dei procedimenti edilizia attraverso il software "Solo1". Scannerizzazione archivio pratiche storiche.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tecnico					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Unità di misura/ numero Valore atteso: 100% Valore effettivo:					
Rispetto tempistica di legge nell'istruttoria ed evasione delle pratiche. Controllo pratiche SCIA, scannerizzazione archivio pratiche storiche in Solo 1 di almeno 8 anni (legato ad assunzione leva civica)					

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

3 RISORSE UMANE

PERSONALE

	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Bogumil Filipczuk – Cat.D (Responsabile di settore)	1	1	1
Davide Cicco – Cat. C	1	1	1

**SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI
UFFICIO TRIBUTI**

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Servizio gestisce le entrate tributarie dell'Ente mediante emissione di avvisi di pagamento, ruoli ed avvisi di accertamento; effettua il monitoraggio delle riscossioni; accerta l'evasione; effettua consulenza telefonica e di sportello ai cittadini.
Dal 2014 gestisce il servizio di stampa F24 IMU e TASI allo sportello per chi la richiede.
Dal 2022 viene emessa IMU e spedita a casa a tutti i contribuenti (stampa massiva)

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	<p>TARI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento archivio con comunicazioni di variazioni anagrafiche - Invio richieste di informazioni e/o di dichiarazioni all'utente - Invio solleciti per mancata presentazione denunce - Elaborazione piano tariffario e relativa delibera (con pubblicazione nel portale MEF) - Elaborazione ruolo principale e suppletivo e relativa determina di emissione ruoli - Gestione eventuali sgravi e/o riduzioni e relativa determina - Consulenza ed aiuto agli utenti in difficoltà - Importazione versamenti dall'Agenzia delle Entrate e caricamento degli stessi nella banca dati del comune - Invio solleciti di pagamento - Elaborazione ruolo coattivo e trasmissione dello stesso all'Agenzia delle Entrate - Trasmissione dati catastali all'Agenzia delle Entrate entro il 30 aprile - Distribuzione agli utenti di sacchi, calendario e attrezzatura per la raccolta rifiuti
2	<p>NUOVA IMU/IUC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento archivio con comunicazioni di variazioni anagrafiche - Invio richieste di informazioni e/o dichiarazioni all'utente - Gestione dichiarazioni IMU anno precedente - Preparazione delibera annuale per approvazione aliquote - Trasmissione ai vari enti e pubblicazione delibere sul portale del MEF

	<ul style="list-style-type: none"> - Scarico mensile dati conservatoria e aggiornamento catasto sulla banca dati del comune - Elaborazione file per trasmissione massiva modelli F24 - Importazione versamenti dall'Agenzia delle Entrate e caricamento degli stessi nella banca dati del comune - Emissione di avvisi di accertamento per annualità precedenti - Consulenza telefonica e di sportello agli utenti - Emissione avvisi di accertamento annualità pregresse - Elaborazione eventuale ruolo coattivo e trasmissione dello stesso all'Agenzia delle Entrate - Rimborsi IMU anni pregressi
3	TASI (in vigore fino al 2019) <ul style="list-style-type: none"> - Controlli tra TASI e IMU su dichiarazioni e versamenti riguardanti le annualità precedenti - Emissione avvisi di accertamento - Elaborazione eventuale ruolo coattivo e trasmissione dello stesso all'Agenzia delle Entrate
4	CANONE UNICO PATRIMONIALE <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione di ogni richiesta alla Società M.T. gestione del servizio per adempimenti di competenza e successiva emanazione della relativa autorizzazione
5	LUCE VOTIVA <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e registrazione dei singoli pagamenti tenendo conto di eventuali esumazioni ed estumulazioni - Aggiornamento dati al fine di poter emettere ruolo nel 2023
6	IMPOSTA DI SOGGIORNO <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione nuove attività - Registrazione trimestrale delle dichiarazioni e relativi versamenti - Gestione rapporti con gli utenti per chiarimenti e solleciti di pagamento

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022
1	TARI	Ruolo principale	3187	2798	2781
		n. eliminati	100	379	17
		Variazioni anagrafiche	250	250	250
		Sgravi	69	45	62
		Suppletivi	50	20	60
		Ruolo	1	1	1
2	IMU	IMU ORDINARIA			
		Comunicazioni di agevolazione	3	10	8
		Tempo di consulenza al pubblico	1000	1000	1000
		Tempo predisposizione modulistica	150	150	200
		Tempo per gestione versamenti	/	/	250
		IMU CONTROLLI			

		Numero di avvisi di accertamento	163	88	48
		Numero di rimborsi	29	12	20
		Tempo per aggiornamento ed esame casi particolari	200	200	200
3	TASI	Numero accertamenti	87	33	132
		Numero rimborsi	27	2	/
4	CANONE UNICO PATRIMONIALE	Numero autorizzazione temporanee	30	20	39
5	LUCE VOTIVA	Numero variazioni	70	5	6
		Numero eliminati	20	6	4
		Rimborsi	/	14	4
6	IMPOSTA DI SOGGIORNO	Nuovi iscritti	0	0	3

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti a tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Amministrazione trasparente	Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà provvedere a implementare e tenere aggiornate COSTANTEMENTE le informazioni oggetto di pubblicazione.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione	Predisposizione e attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano Unità di misura/data: Valore atteso: 30/04 con valore massimo 15/5 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Sito istituzionale	Attivazione del nuovo sito istituzionale adeguato alle più recenti normative e linee guida per i siti delle pubbliche amministrazioni. Aggiornamento costante dei contenuti	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza attivazione nuovo sito Unità di misura/data: Valore atteso: 31/12/2023 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica aggiornamento costante delle informazioni sul sito Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: PagoPa	Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 50% per il 2023, 70% per il 2024, 90% per il 2025 Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione dei servizi online	Attivazione servizi online ai cittadini.	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati Unità di misura/numero: Valore atteso: 4 Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione servizi Applo	Attivazione servizi su Applo	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati entro il 31/12/2023 Unità di misura/numero Valore atteso: 50 Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
-------	-----------	--------------------	------	------	------

20	TARI	Gestione delle variazioni e inserimento nuove dichiarazioni; Definizione nuovo Pef tari 2023 e attuazione nuovo metodo tariffario con gestione simulazioni attraverso il nuovo software	X		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tributi					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: nuovo metodo tariffario Unità di misura Valore atteso: formulazione proposta per approvazione in C.C. entro il 30/04/2023 delle tariffe TARI 2023 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	IMU/TASI	Attività di recupero tributario con emissione di avvisi di accertamento annualità 2018- 2019; Attività di recupero tributario con emissione di avvisi di accertamento per importi maggiori di € 500,00 per tutte le annualità accertabili; Trasmissione IMU al contribuente entro il 15/05/2023	X		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tributi					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Annualità interessate da accertare 2018/2019 Unità di misura/ Valore atteso: importo non inferiore al 2022 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	LUCE VOTIVA	Emissione ruolo annuale per il 2023 con attivazione di nuova banca dati completa di ogni informazione utile per la gestione annuale della tassa	X		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tributi					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli					

INDICATORI DI RISULTATO:

Descrizione: Aggiornamento e revisione banca dati

Unità di misura/data di aggiornamento banca dati chiesta entro il 30/04/2023 Valore atteso: entro il 30/06/2023

Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

3 RISORSE UMANE**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Segretario Generale dott. Gerlando Galluzzo (in convenzione)	1	1	1
C- Istruttore amministrativo Ghisalberti Sabrina	1 (part time per 6 mesi)	1	1

**SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI
UFFICIO FINANZIARIO**

Programmazione Economica, Gestione Risorse Finanziarie E
Tributi

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'ufficio gestisce i flussi finanziari e contabili dell'ente. Predisporre il bilancio previsionale, il conto consuntivo, effettua il monitoraggio delle fonti di entrata con particolare attenzione ai finanziamenti di opere pubbliche. Effettua gli adempimenti di tipo fiscale. Verifica la persistenza degli equilibri di bilancio. effettua consulenza ed attività di supporto agli altri settori comunali.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	<p>Gestione flussi finanziari e contabili dell'ente:</p> <p>1. gestione stipendi al personale ed indennità amministratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo e stampa stipendio per singolo dipendente - importazione, elaborazione mandati/reversali/cedolini - predisposizione allegati e versamento contributi: calcolo e predisposizione mod. a (contributi previdenziali: cpdel, inadel, f.do credito) e mod. t124 (irpef dipendenti, irpef lavoro autonomo, add.li com.le/reg.le, irap) - pratiche inail dipendenti - compilazione ed invio telematico del mod. f24 ep - compilazione ed invio telematico del mod. f24 per versamenti contributivi inps (sindaco, co.co.co., dipendenti a tempo determinato) - invio telematico mensile del file inpdap (dma2) relativo ai contributi previdenziali ed assistenziali - invio telematico mensile del file inps (uniemens) relativo ai contributi previdenziali ed assistenziali del sindaco - elaborazione ed emissione cud - certificati ritenute erariali - gestione pratiche dipendenti ed evasione richieste di certificazioni <p>2. gestione della contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione liquidazioni - predisposizione determine - predisposizione d.g./d.c. - emissione mandati di pagamento - emissione reversali d'incasso

	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione distinte al tesoriere - gestione ritenute fiscali lavoro autonomo e contributi - controllo inadempienti per pagamenti superiori a € 5.000,00= - monitoraggio patto di stabilita' - verifica dei pagamenti superiori ad euro 10.000,00 - redazione piano finanziario e determinazione delle tariffe tares - gestione servizio pagopa <p>3. attestazione copertura finanziaria su d.g./d.c. e successiva pubblicazione</p> <p>4. redazione delle variazioni di bilancio e di peg e relativi allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione d.g. e d.c. - predisposizione variazione in formato excel - controllo equilibri variazione - controllo equilibri di bilancio - modifica del prospetto oo.pp. se la variazione riguarda interventi al tit. ii - richiesta parere al revisore dei conti <p>5. gestione mutui e forme di finanziamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione mutui - devoluzione mutui - richiesta erogazione - verifica e aggiornamento piani di ammortamento <p>anticipazione fondo rotativo progettualita'</p>
2	<p>Predisposizione bilancio di previsione: redazione bilancio di previsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bozza - raccolta degli obiettivi e dei progetti - presentazione schema alla giunta - predisposizione allegati al bilancio - approvazione in consiglio <p>certificato al bilancio di previsione</p>
3	<p>Predisposizione conto consuntivo: redazione conto consuntivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica e aggiornamento dei residui - verifica del conto del tesoriere - inserimento ratei e risconti attivi e passivi - redazione prospetto di conciliazione - verifica situazione patrimonio - redazione conto del patrimonio - redazione conto economico - redazione relazione al conto - approvazione in giunta - raccolta parere revisore dei conti

	- predisposizione allegati al conto certificato al conto del bilancio
4	Monitoraggio delle fonti di entrata con particolare attenzione ai finanziamenti di opere pubbliche: adempimenti vari e monitoraggio in corso d'anno: <ul style="list-style-type: none"> - accertamenti/impegni - ripartizione diritti di segreteria - ripartizione spese convenzione segreteria - liquidazione polizze assicurative - acquisto materiale di consumo, mensa dipendenti, abbonamenti e spese postali - verifica trimestrale di cassa e predisposizione della relazione del revisore dei conti - verifica contabile trimestrale e predisposizione della relazione del revisore dei conti - monitoraggio conto oneri urbanizzazione - monitoraggio e aggiornamento fascicoli delle opere pubbliche (avviene ogni volta che si effettua un pagamento al titolo ii) - riscossione diritti di segreteria per dia, cdu e varie
5	Adempimenti di tipo fiscale: <ul style="list-style-type: none"> - documentazione per mod.770, conto annuale e relazione - predisposizione documentazione per iva: (registrazione, richiesta rimborso e richiesta contributo) - autoliquidazione inail (calcolo e liquidazione) certificati ritenute erariali (lavoro autonomo/contributi)
6	Verifica della persistenza degli equilibri di bilancio: verifica equilibri di bilancio ed assestamento
7	Consulenza ed attivita' di supporto agli altri settori comunali: rapporto di collaborazione con i vari uffici del comune
8	Statistiche: <ul style="list-style-type: none"> - iva in outsourcing (marzo anno successivo) - anagrafe incarichi pubblici (i semestre 31/12 – ii semestre 30/06 anno successivo) - relazione agenti contabile (entro 60 gg. dall'approvazione del consuntivo) - conto annuale del personale (sico) (30/06) - relazione al conto annuale - attivita' (sico) (31/05) - societa' partecipate (30/04) - elenco clienti/fornitori iva (30/04) - spesa disaggregata studi e incarichi di consulenza (31/12) - obblighi in materia di trasparenza
9	monitoraggio patto di stabilita' e relativi adempimenti
10	gestione obblighi in materia di trasparenza
11	redazione piano finanziario e determinazione tariffe TARI

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022
----	-------------	-------------------------	------	------	------

1	GESTIONE STIPENDI AL PERSONALE ED INDENNITA' AMMINISTRATORI - ELABORAZIONE MANDATI/REVERSALI/CEDOLINI/ - CONGUAGLI FINE ANNO - ALLEGATI VERSAMENTO CONTRIBUTI - ELABORAZIONE ED EMISSIONE CUD - CERTIFICATI RITENUTE ERARIALI DOCUMENTAZIONE PER MOD.770, CONTO ANNUALE E RELAZIONE	n. cedolini/dipendenti n. cedolini/ammin. n. cud n. certificazioni	238 67 85 0	245 69 87 0	258 72 93 0
2	GESTIONE DELLA CONTABILITA': 3. EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO 4. EMISSIONE REVERSALI D'INCASSO PREDISPOSIZIONE DISTINTE AL TESORIERE	n. mandati n. reversali n. distinte tesoriere	2359 3386 444	2832 4658 408	2808 4744 358
3	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE: - PREDISPOSIZIONE BOZZA - RACCOLTA DEGLI OBIETTIVI E DEI PROGETTI - PRESENTAZIONE SCHEMA ALLA GIUNTA - PREDISPOSIZIONE ALLEGATI AL BILANCIO - APPROVAZIONE IN CONSIGLIO CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE	n. cap. da verificare n. delibere da redigere n. allegati da redigere	400 6 35	400 6 35	450 6 35
4	REDAZIONE CONTO CONSUNTIVO: - VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEI RESIDUI - VERIFICA DEL CONTO DEL TESORIERE - INSERIMENTO RATEI E RISCONTI ATTIVI E PASSIVI - REDAZIONE PROSPETTO DI CONCILIAZIONE - VERIFICA SITUAZIONE PATRIMONIO - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO - REDAZIONE CONTO ECONOMICO - REDAZIONE RELAZIONE AL CONTO - APPROVAZIONE IN GIUNTA - RACCOLTA PARERE REVISORE DEI CONTI - PREDISPOSIZIONE ALLEGATI AL CONTO CERTIFICATO AL CONTO DEL BILANCIO	n. residui da verificare Importo residui da verificare: - attivi - passivi n. allegati da redigere n. delibere da redigere	650 3.828.117,02 1.660.053,11 45 2	650 2.489.072,97 1.418.024,21 45 2	850 5.194.99,88 2.133.961,55 45 2
5	ADEMPIMENTI VARI E MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO: - ACCERTAMENTI/IMPEGNI - RIPARTIZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA - RIPARTIZIONE SPESE CONVENZIONE SEGRETERIA - LIQUIDAZIONE POLIZZE ASSICURATIVE - MENSA DIPENDENTI - VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA	n. adempimenti	4664 2 3 13 12 4	10360+3143 1 3 13 12 5	1681 1 1 13 12 4

	- VERIFICA CONTABILE TRIMESTRALE - MONITORAGGIO CONTO ONERI URBANIZZAZIONE - MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO FASCICOLI DELLE OPERE PUBBLICHE - RISCOSSIONE DIRITTI DI SEGRETERIA PER DIA, CDU E VARIE - FONDO MOBILITA' ALBO SEGRETARI (liquidazioni) - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER IVA: (per registrazione, richiesta rimborso e richiesta contributo)		4 12 12 195 0 12	5 12 12 210 0 12	4 12 12 409 0 12
6	ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA:	n. attestazioni	1769	214	303
7	REDAZIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG E RELATIVI ALLEGATI	n. variazioni n. allegati n. schemi delibere	13 52 13	15 60 15	14 56 14
8	GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO	n. anticipazioni n. buoni dipend.	0 0	0 0	0 0
9	VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO ED ASSESTAMENTO:	n. verifiche annue	2	2	2
10	GESTIONE MUTUI E FORME DI FINANZIAMENTO 5. ASSUNZIONE MUTUI 6. DEVOLUZIONE MUTUI 7. RICHIESTA EROGAZIONE 8. VERIFICA E AGGIORNAMENTO PIANI DI AMMORTAMENTO ANTICIPAZIONE FONDO ROTATIVO PROGETTUALITA'	n. mutui assunti n. devoluzioni n. richieste erogazione n. verifica piani di amm.to	0 1 0 2	1 0 1 2	1 0 0 2
11	FORMAZIONE: - PARTECIPAZIONE A CONVEGNI AGGIORNAMENTO GIORNALIERO	n. convegni n. ore di aggiornamento n. riviste consultate	3 12 1	2 8 2	2 12 2

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Amministrazione trasparente	Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà	X	X	X

		provvedere a implementare e tenere aggiornate COSTANTEMENTE le informazioni oggetto di pubblicazione.			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione	Predisposizione e attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano Unità di misura/data: Valore atteso: 30/04 con valore massimo 15/5 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Sito istituzionale	Attivazione del nuovo sito istituzionale adeguato alle più recenti normative e linee guida per i siti delle pubbliche amministrazioni. Aggiornamento costante dei contenuti	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					

<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza attivazione nuovo sito Unità di misura/data: Valore atteso: 31/12/2023 Valore effettivo:</p> <p>Descrizione: verifica aggiornamento costante delle informazioni sul sito Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: PagoPa	Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 50% per il 2023, 70% per il 2024, 90% per il 2025 Valore effettivo:</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione dei servizi online	Attivazione servizi online ai cittadini.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati Unità di misura/numero: Valore atteso: 4 Valore effettivo:</p> <p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale:	Attivazione servizi su Applo	X	X	X

Implementazione servizi Applo			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale			
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa			
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati entro il 31/12/2023 Unità di misura/numero Valore atteso: 50 Valore effettivo:			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:			

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
15	Conto Consuntivo	Verifica residui attivi e passivi al 31/12/2022, riaccertamento ordinario redazione del conto consuntivo 2022 presentazione al Consiglio Comunale entro la data del 31/03/2023.	X		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio ragioneria					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Messa a disposizione del Consiglio Comunale del conto consuntivo 2022 entro il 31 marzo 2023 Unità di misura/numero Valore atteso: 5 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
15	Bilancio di previsione	Redazione DUP, bilancio di previsione annuale e pluriennale 2024-2026 nei termini utili per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2022	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio ragioneria					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Approvazione bilancio di previsione 2024-2026 entro il 31 dicembre 2023 Unità di misura/numero Valore atteso: Valore effettivo:					

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Monitoraggio degli indicatori dei tempi di pagamento e dell'ammontare del debito commerciale residuo ai fini della quantificazione del "Fondo garanzia crediti commerciali"	Elaborare trimestralmente l'indicatore dei tempi di pagamento e provvedere alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente", verificare il rispetto dello stesso. Monitorare il flusso della fatture passive al fine di conseguire al 31/12/2023 una riduzione del debito commerciale residuo pari almeno del 10% rispetto all'esercizio precedente secondo quanto previsto dall'articolo 1 comma 862 della Legge di stabilità 2020. Bonifica dati PCC controllo dati e confronto con dati contabili	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio ragioneria					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: 31/03/2023; 30/06/2023;30/09/2023;31/12/2023. Prospetto Indicatore tempi di pagamento e certificazione debito residuo BDAP Unità di misura/numero Valore atteso: Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

3 RISORSE UMANE

PERSONALE

	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
D- Istruttore direttivo contabile Zuccali Chiara	1	1	1
C- Istruttore amministrativo contabile Arioli Simona	1	1	1

**SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI, SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA
UFFICIO SEGRETERIA**

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTINALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Gestisce tutti i servizi di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale ed al Consiglio Comunale.
Si occupa dei contratti in forma pubblica amministrativa, ufficio personale (gestione amministrativa), acquisti di beni e servizi per il settore di competenza, gestione immobili.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	Segreteria: gestione Giunta Comunale e Consiglio Comunale (redazione ordine del giorno; predisposizione, redazione e pubblicazione deliberazioni). Predisposizione deliberazioni e determinazione degli uffici di competenza. Predisposizione regolamenti degli uffici di competenza.
2	Accesso agli atti: gestione delle richieste di accesso agli atti di competenza dell'ufficio; gestione delle richieste di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali
3	Gestione personale, amministratori e altre forme di lavoro (gestione normativa) Dipendenti: dotazione organica; gestione presenze e assenze, straordinari, indennità, rimborsi, missioni, permessi, salario accessorio, tenuta fascicoli personali, buoni mensa, sorveglianza sanitaria, gestione normativa rapporto di lavoro (concorsi, assunzioni, progressioni, modifiche, cessazioni, mobilità), incarichi esterni, statistiche. Amministratori: prospetti missioni e rimborsi spese Gestione normativa altre forme di lavoro (stages, tirocini, collaborazioni, LSU....)
4	Contratti: registrazione scritture private, redazione e registrazione contratti pubblici
5	Immobili comunali: gestione convenzioni e contratti di locazione
6	Appalti forniture di beni e servizi uffici di competenza. Supporto appalti altri settori.
7	Strumentazione informatica: monitoraggio funzionamento personal computer, stampanti e fotocopiatrici
8	Liti: gestione economica pratiche legali
9	Assicurazioni: gestione sinistri settori di competenza
10	Servizi sociali: gestione auto, appalti di servizi
11	Trattamenti sanitari obbligatori: gestione pratica amministrativa
12	Spese di rappresentanza
13	Finanziamenti: predisposizione e gestione progetti area affari generali

14	Gestioni associate: gestione progetti area affari generali, supporto progetti area servizi sociali e culturali
15	Sito web: inserimento appalti del settore, inserimento concorsi, inserimento deliberazioni di consiglio e giunta, aggiornamento organigramma e orari di ricevimento. Aggiornamento sezione trasparenza per gli uffici di competenza
16	Statistiche: statistiche mensili e annuali dei settori di competenza (Ministero della Pubblica Amministrazione, Prefettura, Regione, Camera di Commercio, Provincia, Osservatorio Lavori Pubblici, ISTAT, Repressione Frodi, Anagrafe Tributaria, Sindacati)

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022
1	Atti deliberativi / determinazioni	n. convocazioni Giunta n. deliberazioni Giunta n. deliberazioni Giunta del settore n. deliberazioni Giunta dell'ufficio n. convocazioni Consiglio n. delib. Consiglio n. delib. Consiglio del settore n. delib. Consiglio dell'ufficio n. deter. repertorate n. det. del settore n. det. dell'ufficio	53 188 78 40 7 41 3 2 638 214 136	49 168 66 48 9 46 17 16 568 208 150	62 210 69 58 8 37 3 3 608 218 211
2	Accesso agli atti	n. richieste totali	59	116	79
3	Gestione amministrativa personale	n. verifiche timbrature/dipend. n. bandi di concorso predisposti n. concorrenti n. altre procedure (leva civica ecc..)	52 1 (mobilità) 1 3	52 2 81 4	52 2 49 5
4	Contratti	n. atti repertoriati n. contr. registrati	21 21	26 26	27 27
5	Appalti forniture di beni e servizi uffici di competenza.	n. acquisti Sintel/Consip	26	28	22
6	Strumentazione informatica	n. ore mensili interventi	15	15	16
7	Liti	n. liti in corso	5	6	4
8	Assicurazioni: gestione sinistri settori di competenza	n. sinistri in corso	1	0	2
9	Servizi sociali: gestione auto, appalti di servizi	n. auto	4	4	4
10	Trattamenti sanitari obbligatori	n. pratiche	0	1	1
11	Spese di rappresentanza	n. determinazioni di acquisto	4	4	4
12	Finanziamenti	n. progetti avviati	20	15	23
13	Gestioni associate	n. gestioni associate in corso	3	3	3
14	Aggiornamento Sito web	n. verifiche annuali frequenza di aggiornamento	2 settimanale	2 settimanale	2 settimanale

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Amministrazione trasparente	Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà provvedere a implementare e tenere aggiornate COSTANTEMENTE le informazioni oggetto di pubblicazione.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione	Predisposizione e attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano Unità di misura/data: Valore atteso: 30/04 con valore massimo 15/5 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Sito istituzionale	Attivazione del nuovo sito istituzionale adeguato alle più recenti normative e linee guida per i siti delle pubbliche amministrazioni. Aggiornamento costante dei contenuti	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza attivazione nuovo sito Unità di misura/data: Valore atteso: 31/12/2023 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica aggiornamento costante delle informazioni sul sito Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: PagoPa	Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 50% per il 2023, 70% per il 2024, 90% per il 2025 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione dei servizi online	Attivazione servizi online ai cittadini.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					

<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati Unità di misura/numero: Valore atteso: 4 Valore effettivo:</p>
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione servizi Applo	Attivazione servizi su Applo	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati entro il 31/12/2023 Unità di misura/numero Valore atteso: 50 Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
20	Partecipazione bandi PNRR promossi dal Ministero per la transizione digitale	Predisporre domande di partecipazione, fasi di contrattualizzazione fornitore, attuazione azioni e rendicontazione	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio segreteria					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2022-2024 per la consultazione dei capitoli					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. progetti Unità di misura/numero Valore atteso: 5 Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
20	Supporto ufficio polizia locale e commercio	Supporto agli uffici polizia locale e commercio per l'ordinaria gestione amministrativa, stante l'assenza di personale (impegni di spesa, gestione rapporti ausiliari sosta, supervisione pratiche commercio).	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio segreteria
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2022-2024 per la consultazione dei capitoli
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % pratiche supportate (impegni di spesa, gestione rapporti ausiliari sosta, supervisione pratiche commercio) Unità di misura/numero Valore atteso: 100% Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

3 RISORSE UMANE

PERSONALE

	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
D- Responsabile Settore Ghisalberti Roberta	1	1	1
C- Istruttore amministrativo Micheli Mara	1	1	1

**SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI, SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA
SERVIZI DEMOGRAFICI – COMMERCIO E PROTOCOLLO – SPORT E TURISMO**

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Garantisce l'adempimento dei servizi istituzionali relativi ad anagrafe, stato civile, elettorale, leva, censimento, statistiche. Gestisce la posta in partenza, il protocollo e la distribuzione della posta in arrivo, la pubblicazioni all'Albo Pretorio.

L'ufficio sport e turismo cura la realizzazione del programma di manifestazioni turistiche deliberate dalla Giunta Comunale al fine di incrementare i flussi turistici e agevolare il soggiorno ai villeggianti. Si occupa altresì di programmare e gestire gli impianti sportivi comunali e dare attuazione alle manifestazioni sportive previste dalla Giunta Comunale.

L'Ufficio commercio gestisce le pratiche tramite lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), garantendo il front office all'utenza e il raccordo con tutti gli uffici ed enti interessati dai vari procedimenti.

L'ufficio cimiteriale gestisce i nuovi contratti per le concessioni di loculi, ossari e tombe, e le scadenze delle concessioni.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	Anagrafe. Pratiche per cittadini residenti e AIRE: iscrizioni, cancellazioni, movimenti. Trasmissione dati SIATEL
2	Stato civile: redazioni atti (nascite, morti, pubblicazioni, matrimoni, cittadinanza), tenuta e verifica registri.
3	Emissione certificati anagrafici e di stato civile e documenti d'identità, assistenza per autocertificazioni, autentiche firme. Tenuta registro di cassa anagrafe e versamento diritti con revisione contabile trimestrale
4	Statistiche: ATS, ISTAT, Provincia di Bergamo, Comunità Montana, Prefettura per stranieri, Elettorale. Censimenti.
5	Leva
6	Elettorale: gestione revisioni e elezioni, albo scrutatori e Presidenti di Seggio. Statistiche
7	Albo Giudici popolari.
8	Servizio centralino e front-office. Ufficio relazioni con il pubblico.
9	Determine impegno di spesa e liquidazioni fatture relative all'Ufficio Anagrafe
10	Gestione programma SGATE (bonus energia disagio sociale).
11	Gestione della posta in partenza, protocollo e distribuzione cartacea/informatica della posta in arrivo, gestione archivio, pubblicazione all'Albo Pretorio richieste da terzi. Gestione archivio. Aggiornamento pannelli informatigi

12	Commercio: pratiche vicinato, pubblici esercizi, alberghi, manifestazioni temporanee, fiere e mercati, commercio su aree pubbliche, distributori automatici, autorizzazioni Pubblica Sicurezza. Statistiche.
13	Turismo e sport: gestione palestre, supporto Assessori per gestione attività e iniziative.
14	Cimitero, tariffe, contratti, scadenze

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022
1	Anagrafe	Immigr./emigrazioni/cambi di via pratiche passaggio proprietà automezzi convivenze di fatto	251 9 4	238 5 2	250 3 0
2	Stato Civile	n. atti nascita n. atti morte n. atti matrimonio n. atti cittadinanza n. pubblicazioni matrimoni n. pratiche unioni civili n. pratiche trasporti salma/resti n. pratiche cremazione	56 116 31 21 5 0 73	39 77 36 4 17 1 25	54 70 47 5 25 0 70 88
3	Rilascio certificazioni	n. certificati n. carte identità n. versamenti diritti	1311 360 24	2024 668 21	1895 567 24
4	Rilevazioni e statistiche istat	n. indagini/censimenti	51	48	42
5	Lista di leva	n. aggiornamenti	1	1	1
6	Liste elettorali	n. revisioni n. iscrizioni n. cancellazioni n. variazioni Albo scrutatori	14 137 91 40	14 145 89 20	14 140 126 6
7	Albo giudici popolari	n. variazioni	6	2	4
8	Servizio front office e ufficio relazioni con il pubblico	n. ore apertura al pubblico	29,15	29,15	29,15
9	N. determine dell'ufficio	n. determine	3	5	5
10	Pratiche bonus sgate	n. pratiche	51	4	6
11	Protocollo	n. atti protocollati in arrivo	16591	14360	15346
12	Commercio	n. pratiche ricevute	83	75	
13	Turismo	n. impianti sportivi gestiti n. richieste utilizzo impianti n. concessioni patrocinio	2 15	2 9 13	2 9 27

14	Cimitero	n. contratti cimiteriali	53	40	36
		n. esumazioni-estimulazioni	50	52	70

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Amministrazione trasparente	Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà provvedere a implementare e tenere aggiornate COSTANTEMENTE le informazioni oggetto di pubblicazione.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione	Predisposizione e attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione dei servizi online	Attivazione servizi online ai cittadini.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati Unità di misura/numero: Valore atteso: 4 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione servizi Applo	Attivazione servizi su Applo	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati entro il 31/12/2023 Unità di misura/numero Valore atteso: 50 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
20	Funzionalità uffici	Garantire l'interscambiabilità tra gli operatori per la gestione delle assenze, per tutte le competenze assegnate ai servizi demografici – commercio – sport e turismo - protocollo. Garantire l'apertura al pubblico degli uffici negli orari previsti. Evasione delle pratiche indifferibili e di front office. Gestione delle assenze del personale.			
RISORSE UMANE ASSEGNATE Este Elena, Gola Adelaide, Sfardini Flaminio, Mondanese Maria Teresa					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					

<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: apertura al pubblico nei giorni previsti – evasione richieste utenti Unità di misura/percentuale Valore atteso: 100% Valore effettivo:</p>
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
20	Ufficio commercio	Gestione dei rapporti con il collaboratore esterno, tenuta ed aggiornamento delle pratiche cartacee/digitali presso l'ufficio			
RISORSE UMANE ASSEGNATE Gola Adelaide, Elena Este, Mondanese Maria Teresa					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. pratiche gestite Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Protocollo	Gestione informatica del protocollo con acquisizione digitale di tutta la posta in arrivo, protocollo informatico PEC. Controllo passaggio dati in conservazione sostitutiva. Tenuta ed aggiornamento schema con indicazioni per i casi particolari, al fine di agevolare il lavoro dei sostituti.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE Sfardini Flaminio					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Protocollo	Tenuta dell'archivio corrente e di deposito.	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE Sfardini Flaminio
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. pratiche depositate nell'archivio, per ciascun anno Unità di misura/percentuale: Valore atteso: 100% Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

4 RISORSE UMANE

PERSONALE

Categoria	Situazione 31.12.2021 Totale	Situazione 31.12.2022 N°	Situazione attuale N°
Cat. C. 6 Elena Este	1	1	1
Cat. C. 5 Maria Teresa Mondanese	1	1 (aspettativa)	1 (aspettativa)
Cat. B3 Sfardini Flaminio (part time 20 ore)	1	1	1
Cat. C1 Gola Adelaide (part time 18 ore)	0	1	1

**SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI, SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA
UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA**

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio gestisce i servizi attinenti la Biblioteca ed il Museo Brembano di Scienze Naturali, tutte le iniziative culturali promosse dall'Assessorato e la gestione dell'Archivio storico compresa l'evasione delle domande di consultazione del materiale da parte dei richiedenti. Allo stesso compete altresì l'organizzazione e la gestione amministrativa delle attività di supporto per il regolare funzionamento delle scuole e dei servizi scolastici.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	<p>BIBLIOTECA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione patrimonio documentario (selezione e acquisto coordinato documenti, lavorazione volumi, inserimento pre-catalogato in banca dati, revisione patrimonio librario e scarto) • Gestione prestito e interprestito (ricerca bibliografica, prestito, avvisi disponibilità volumi, prenotazione libri, controllo restituzioni, invio solleciti) • Gestione utenti (inserimento nuovi utenti in banca dati, stampa tessere) • Statistiche regionali e di sistema • Promozione lettura e servizio bibliotecario (realizzazione copertinario novità librerie, consigli di lettura, servizio reference, aggiornamento pagina web del Sistema riferita alla biblioteca, incontri con le classi, attività di promozione della lettura per fascia d'età dai 2 ai 14 anni, confezionamento pacchetto dono per nuovi nati) <p>Gestione servizio internet, fotocopie, vendita volumi realizzati dall'Amministrazione comunale (incassi e versamenti)</p>
2	<p>ATTIVITA' CULTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stesura programma iniziative culturali su indicazione dell'Assessore alla Cultura • Organizzazione iniziative culturali, espletamento procedure amministrative, promozione iniziative (realizzazione locandine, pubblicazione iniziative sul sito del Comune e del Sistema bibliotecario e sul quotidiano locale, affissione locandine nelle bacheche) realizzazione dispense per partecipanti, allestimento spazi <p>Gestione amministrativa richieste utilizzo sala Putti</p>
3	<p align="center">MUSEO – monitoraggio aperture e presenze</p>
4	<p>ARCHIVIO STORICO</p> <p>Evasione richieste utenza (ricerca documenti, controllo consultazioni -quando possibile, scannerizzazione documenti richiesti e invio all'utente- e corretta ricollocazione documenti in archivio)</p>

5	<p>SCUOLA</p> <p>Predisposizione Piano Diritto Studio e realizzazione interventi in esso previsti: espletamento procedure amministrative per contributi ordinari e straordinari alle scuole, acquisto nuove attrezzature e arredi, gestione cedole per fornitura libri di testo scuola primaria. Organizzazione e controllo circa il corretto funzionamento servizio di trasporto e del servizio di refezione scolastica (elaborazione tariffe servizi, predisposizione modulistica e invio comunicazione a tutti gli iscritti alle scuole del territorio comunale, affidamento gestione servizi di trasporto e refezione, assistenza bambini materna sullo scuolabus e vigilanza alunni durante attraversamento stradale, gestione pagamenti tariffe trasporto e refezione – inserimento utenti in programma, conteggio pasti per utente, preparazione dati secondo programma Halley, elaborazione e invio avvisi di pagamento, verifica pagamenti e invio solleciti-). Gestione dote scuola: informazioni all'utente e assistenza nell'uso corretto del programma, Controllo dichiarazioni ISEE presentate per iscrizione servizi scolastici. Trasmissione dati ISEE al Casellario giudiziario. Predisposizione testo convenzione con Istituto Comprensivo.</p>
---	--

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022
1	Incrementare il prestito documentario	n. prestiti/anno n. utenti attivi gg. apertura	19.187 938 155	22.402 870 255	18787 1027 250
2	Aggiornare patrimonio documentario	n. documenti esistenti n. documenti scartati n. volumi acquistati	28.096 1.282 1.604	29.364 462 1.730	29929 600 1165
3	Garantire apertura Museo Brembano	n. ore apertura al pubblico n. presenze museo	99 122	70 223	152 458
4	Fornire supporto al funzionamento delle scuole	n. iscritti materne n. iscritti Ist. Comp. n. contributi n. acquisti arredi e attrezzature n. copie libri di testo acquistate	110 395 1 2 837	100 390 1 0 595	77 375 1 4 639
5	Garantire il corretto funzionamento dei servizi scolastici mensa, trasporto e assistenza scolastica ad alunni diversamente abili	n. alunni mensa n. alunni trasporto n. alunni portatori di handicap n. appalti	181 105 9 2	169 105 11 3	169 85 11 3
6	Attuare iniziative culturali secondo quanto disposto dall'amministrazione comunale e dall'assessorato competente.	n. attività promozione lettura n. altre manifestazioni n. conferenze/incontri n. corsi	3 1 0 0	8 2 12 0	12 2 4 0
7	Garantire consultazione materiale d'archivio	n. consultazioni	12	3	2
8	Atti deliberativi e determine	n. determinazioni n. deliberazioni	25 6	22 10	29 6

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Amministrazione trasparente	Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà provvedere a implementare e tenere aggiornate COSTANTEMENTE le informazioni oggetto di pubblicazione.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione	Predisposizione e attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano Unità di misura/data: Valore atteso: 30/04 con valore massimo 15/5 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Sito istituzionale	Attivazione del nuovo sito istituzionale adeguato alle più recenti normative e linee guida per i siti delle pubbliche amministrazioni. Aggiornamento costante dei contenuti	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza attivazione nuovo sito Unità di misura/data: Valore atteso: 31/12/2023 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica aggiornamento costante delle informazioni sul sito Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: PagoPa	Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 50% per il 2023, 70% per il 2024, 90% per il 2025 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione dei servizi online	Attivazione servizi online ai cittadini.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO:					

Descrizione: n. servizi attivati Unità di misura/numero: Valore atteso: 4 Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione servizi Applo	Attivazione servizi su Applo	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati entro il 31/12/2023 Unità di misura/numero Valore atteso: 50 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
15	Promozione della lettura settore 0-14 anni.	Accanto ai progetti “Nati per Leggere” 0-6 anni, “Leggere l’Astronomia” per le classi quarte “Leggo e mi piace” per le quinte e “Tempo Libero” per le classi seconde della scuola secondaria di primo grado, si cercherà di dare maggiore spazio agli interventi che fanno della lettura uno strumento di inclusione; verrà pertanto ampliata la sezione dei testi in CAA e di lettura facilitata, verrà allestita una mostra dei testi della bibliografia “Leggo e mi Piace”, aperta sia alla scuola che agli adulti.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio biblioteca					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: incremento prestiti settore 0-14 Unità di misura/numero Valore atteso: > 5.000 prestiti Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
-------	-----------	--------------------	------	------	------

15	Promozione iniziative culturali	Supporto all'Assessorato alla Cultura per l'organizzazione e promozione iniziative culturali proposte dall'Assessore. Il supporto si concretizza nella promozione delle iniziative sui social, sul quotidiano l'Eco di Bergamo, tramite affissione delle locandine, invio comunicazione alla mail list della biblioteca, realizzazione del materiale promozionale, allestimento dei locali e verifica della partecipazione e, se possibile, del gradimento del pubblico.	X	X	X
----	---------------------------------	--	---	---	---

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio biblioteca

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: **si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli**

INDICATORI DI RISULTATO:

Descrizione: promozione iniziative Assessorato alla Cultura

Unità di misura/numero Valore atteso: > 15 iniziative Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Migliorare la comunicazione con le famiglie degli utenti servizi scolastici	Obiettivo è di rendere sempre più efficace la comunicazione con le famiglie riguardo i servizi della scuola. In particolare, per comunicazioni importanti quali le scadenze dei pagamenti e dei termini per le iscrizioni ai servizi, sarà cura dell'ufficio provvedere all'invio alle famiglie di un promemoria qualche giorno prima della scadenza.	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio biblioteca

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: **si veda il PEG 2023-2025 per la consultazione dei capitoli**

INDICATORI DI RISULTATO:

Descrizione: promemoria inviati

Unità di misura/numero Valore atteso: >3 Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

3 RISORSE UMANE

PERSONALE

	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
D- Responsabile Settore Ghisalberti Roberta	1	1	1
D – Istruttore Direttivo Donatella Milesi	1	1	1
Volontari Servizio Civile	1	1	1

**SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI, SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Garantisce la prestazione di tutti i servizi di natura socio-sanitaria, educativa e assistenziale all'utenza in stato di bisogno.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: predisposizione e valutazione richieste, programmazione interventi, raccordo Cooperativa, monitoraggio e coordinamento personale ASA e Cooperativa, verifica presenze e sostituzioni, verifica utilizzo e richiesta rimborso trimestrale utenti, visite domiciliari periodiche; collaborazione ufficio affari generali per convenzioni e impegni di spesa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni.
2	SERVIZIO PASTI A DOMICILIO: predisposizione e valutazione richieste, programmazione interventi, raccordo Fornitore, mensa e Associazione Volontari Anteas per trasporto, monitoraggio e coordinamento consegne; verifica utilizzo e richiesta rimborso trimestrale utenti, visite domiciliari periodiche, collaborazione ufficio affari generali per convenzioni e impegni di spesa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni per fornitura.
3	ASSISTENZA AGLI ANZIANI: Telesoccorso: predisposizione e trasmissione richieste/disdette, raccordo Comunità Montana, monitoraggio utilizzo servizio e richiesta rimborso annuale utenti, predisposizione determinazioni/liquidazioni; collaborazione iniziative Associazione Anteas (serate, corsi nuoto, università terza età,...) e partecipazione incontri periodici con i volontari. Aiuto nella compilazione delle domande ed eventuale inoltro delle richieste e verifica di disponibilità delle strutture residenziali e RSA aperta. Verifica eventuale compartecipazione ai costi di utenti, familiari e comune. Predisposizione e valutazione richieste trasporto sociale, programmazione interventi e raccordo Associazione Volontari Anteas per trasporto, verifica utilizzo e richiesta rimborso utenti.
4	ASSISTENZA AI DISABILI (CDD, CSE,INTERVENTI DOMICILIARI): predisposizione e monitoraggio progetti individualizzati; raccordo Cooperative e monitoraggio degli interventi, verifica presenze e sostituzioni, predisposizione progetti individualizzati e colloqui periodici di verifica con le famiglie, collaborazione ufficio affari generali per convenzioni e impegni di spesa, attuazione regolamenti per la compartecipazione alla spesa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni cooperative e ambito.
5	SERVIZI PER L'INFANZIA: ASILO NIDO IL PULCINO: predisposizione e valutazione richieste, comunicazione e trasmissione dati Cooperativa, monitoraggio andamento servizio e incontri periodici. Affidamento. Gestione nidi gratis Regione Lombardia. SERVIZIO SPAZIO GIOCO LA GIRANDOLA: raccolta richieste; programmazione e monitoraggio interventi, raccordo Cooperativa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni. Attività Animate in collaborazione con l'assessorato alla cultura.

6	SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA: valutazione richieste Neuropsichiatria infantile e scuola, predisposizione programmi di intervento e individuazione assistenti educatori in collaborazione con la Cooperativa, monitoraggio e coordinamento periodico con personale e Responsabili della Cooperativa, incontri periodici con le famiglie e supporto nelle pratiche o utilizzo servizi e contributi, verifiche periodiche scuole e neuropsichiatria, raccordo Comunità Montana-ASS Valle Brembana per la Gestione Associata, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni. INSERIMENTO DATI BANDI ONLINE (per contributi trasporto scolastico e assistenza educativa scolastica Istituti Superiori)
7	INSERIMENTO LAVORATIVO PER DISABILI/ SVANTAGGIATI: costruzione e realizzazione progetti a valere sul fondo anti-crisi di Ambito; monitoraggio inserimento coop manutenzione del verde l'Albero; monitoraggio progetti inserimenti laboratorio BARONE ROSSO. Raccordo periodico Comunità Montana e enti accreditati per segnalazioni, compilazioni schede e verifiche periodiche con operatori, colloqui con utenti e familiari.
8	CONSULENZA PRATICHE ASSEGNAZIONE, MATERNITA' E BUONI/VOUCHER L.328/00, CONTRIBUTO EMERGENZA ABITATIVA DI AMBITO, REDDITO AUTONOMIA ANZIANI E DISABILI REGIONE LOMBARDIA, DOPO DI NOI, reddito di cittadinanza: raccolta domande, verifica requisiti ISEE, trasmissione dati INPS o Comunità Montana, comunicazioni richiedenti.
9	ATTUAZIONE SERVIZI PIANO DI ZONA: coordinamento Assistenti Sociali di Ambito, voucher disabili e anziani, fna, predisposizione progetti, rendicontazioni spese sociali Comunità Montana e Ministero dell'Interno.
10	COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO: Raccordo su iniziative specifiche con le Associazioni e i gruppi del territorio.
11	ATTIVITA' DI SEGRETARIATO SOCIALE: consulenza e primi colloqui informativi su pratiche; collaborazioni con enti/istituzioni su singoli progetti.
12	PRESA IN CARICO UTENTI: colloqui periodici, visite domiciliari, incontri e collaborazioni con servizi specialistici (CPS, UONPI, SERD, ASST, RSA, ATS, ADI, Servizio Minori e famiglie,...), predisposizione documentazione e richieste, verifiche e monitoraggi periodici, gestione segnalazioni emergenza.
13	Predisposizione e realizzazione progetti ad hoc comunali o di Ambito (Rete anti violenza Penelope, progetto giovani, Alzheimer Cafè...)

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022
1	Servizio assistenza domiciliare	n.determine n. anziani assistiti a domicilio n.ore /dipend.coop. di assistenza a domicilio	1 24 3954 3	3 21 3823 4	2 21 3973 4
2	Servizio pasti a domicilio	n.determine n. utenti	1 30	2 30	2 32
3	Assistenza agli anziani	n. determine n. assistiti con telesoccorso n. inabili ricoverati presso case di riposo o istituti n. utenti dialisi (2 trasporti sett) n trasporti sociali	1 0 2 1 62	0 0 2 0 57	2 0 2 2 72
4	Assistenza ai disabili (cdd, cse, interventi domiciliari)	n. determine n. utenti	1 9	2 10	3 12

5	Servizi per l'infanzia	n. utenti asilo nido n. utenti spazio gioco n. partecipanti attività animate e minicre	24 15 Circa 70	24 0 (servizio sospeso a causa covid 19) 0(servizio sospeso a causa covid 19)	24 0 (servizio sospeso a causa covid 19) 0(servizio sospeso a causa covid 19)
6	Servizio assistenza educativa scolastica	n. determine n. utenti	1 11	1 11	1 12
7	Inserimento lavorativo per disabili/ svantaggiati	n. progetti n. disabili/ svantaggiati interessati	5 3	3 2	4 4
8	Consulenza pratiche assegnazione assegni familiari, maternita' e buoni/voucher l.328/00, misure regionali	n. utenti richiedenti n. ore sportello	112 232	103 254	134 330

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Amministrazione trasparente	Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà provvedere a implementare e tenere aggiornate COSTANTEMENTE le informazioni oggetto di pubblicazione.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
-------	-----------	--------------------	------	------	------

10	Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione	Predisposizione e attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano Unità di misura/data: Valore atteso: 30/04 con valore massimo 15/5 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Sito istituzionale	Attivazione del nuovo sito istituzionale adeguato alle più recenti normative e linee guida per i siti delle pubbliche amministrazioni. Aggiornamento costante dei contenuti	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza attivazione nuovo sito Unità di misura/data: Valore atteso: 31/12/2023 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica aggiornamento costante delle informazioni sul sito Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: PagoPa	Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					

<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 50% per il 2023, 70% per il 2024, 90% per il 2025 Valore effettivo:</p>
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione dei servizi online	Attivazione servizi online ai cittadini.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati Unità di misura/numero: Valore atteso: 4 Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione servizi Applo	Attivazione servizi su Applo	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati entro il 31/12/2023 Unità di misura/numero Valore atteso: 50 Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
20	Potenziamento servizi domiciliari e territoriali anziani e disabili sia comunali, di Ambito o attraverso misure regionali (Accreditamento)	Predisporre richieste e progetti individualizzati, monitoraggio e verifica interventi.	X	X	X

SAD, avvio Alzheimer caffè, utilizzo RSA Aperta, Reddito di autonomia, progetti non autosufficienza fondi PNRR)				
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio servizi sociali				
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: 6860-6870-6910-				
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % utenti coinvolti Unità di misura/numero Valore atteso: 120% Valore effettivo:				
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:				

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Potenziamento e messa a sistema servizi minori e famiglia domiciliari e territoriali.	Analisi dei servizi e interventi (mappatura) e messa a sistema (realizzazione e collaborazione) dei singoli interventi domiciliari e territoriali.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio servizi sociali					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: 6940-6950					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n servizi e interventi avviati Unità di misura/numero Valore atteso: 5 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Adesione e realizzazione iniziative e progetti	Stesura, realizzazione e verifica di attività su tematiche specifiche quali: - Appartamenti Il livello protezione vittime di violenza (casa del Fenicottero S. Croce); - Rete anti violenza Ambito Valle Brembana e Valle Imagna e programma casa-lavoro.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio servizi sociali					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: 6940-6950					

INDICATORI DI RISULTATO:

Descrizione: n progetti in corso

Unità di misura/numero Valore atteso: 2 Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

3 RISORSE UMANE**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
D- Responsabile Settore Ghisalberti Roberta	1	1	1
D – Istruttore Direttivo Assistente Sociale Elena Sonzogni	1	1	1
Volontari Servizio Civile	1	1	1

**SETTORE POLIZIA LOCALE
UFFICIO POLIZIA LOCALE**

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Garantire l'adempimento di tutti i servizi relativi al controllo viabilità, sicurezza stradale, accertamenti tecnici e commerciali, attività sanzionatoria, controlli mercati e fiere, servizio notifiche, redazione ordinanza, comunicazioni Prefettura ed altri Enti, interventi di P.S.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	POLIZIA STRADALE: rilevazioni incidenti stradali, e stesura atti correlati; prevenzione ed accertamento violazioni CdS e gestione delle sanzioni (verbalizzazione, riscossione, formulazione ruolo, ecc.); predisposizione ed esecuzione dei servizi di regolazione del traffico, ed atti correlati; scorta per la sicurezza della circolazione (processioni, funerali, ecc.); tutela e controllo dell'uso della strada e stesura atti correlati; attività di educazione stradale nelle scuole;
2	POLIZIA AMMINISTRATIVA: controlli effettuati per il rispetto delle Leggi in vigore, anche in collaborazione con altri Enti ed Uffici, e stesura atti conseguenti;
3	POLIZIA EDILIZIA: sopralluoghi presso cantieri edili; controllo sicurezza sul lavoro; redazione atti correlati;
4	POLIZIA COMMERCIALE: controlli presso attività commerciali in sede fissa; controlli sul rispetto norme e Leggi in vigore, e stesura atti correlati; controlli presso commercio su area pubblica, e stesura atti correlati; repressione attività commercio su area pubblica abusiva; creazione a fine stagione turistica di un ufficio unico manifestazioni ed eventi
5	POLIZIA VETERINARIA: controllo sulla procedura per interramento animali; sopralluoghi coordinati con altri Enti, e stesura atti conseguenti;
6	POLIZIA AMBIENTALE: sopralluoghi anti-abbandono rifiuti; redazione atti conseguenti; utilizzo telecamera mobile per verificare effettivo abbandono di rifiuti
7	PUBBLICA SICUREZZA: interventi di carattere generale ed urgente per la tutela e l'ordine pubblico; interventi per manifestazioni; sopralluoghi per ispezioni e perquisizioni, anche in collaborazione con altri Enti; interventi per Trattamenti Sanitari Obbligatori;
8	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE: servizio notifiche atti comunali ed altri Enti; redazioni statistiche ed accertamenti anagrafici; apertura ufficio al pubblico e relazioni col pubblico; missioni esterne per attività predisposte da altri Uffici Comunali;
9	STAGIONE ESTIVA: pianificazione e gestione attività lavorativa; programmazione dell'attività lavorativa al fine di garantire la necessaria presenza degli Agenti di Polizia Locale durante le attività in programma per la stagione estiva;

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2021	2022	2023
1	Irrogazioni sanzioni amministrative e contravvenzioni C.d.S.	n. sanzioni amministrative	2	1	0
		n. contravvenzioni CdS	1616	1850	2376
		n. sanzioni edilizie	0	0	0
2	Effettuare sopralluoghi per attività commerciali, artigianali, agricole	n. sanzioni per violazioni Leggi Tempo/verbale	1	0	0
			1	0	0
3	Effettuare controlli su fiere e mercati	n. ispezioni	0	0	0
		n. spunte mercati	54	54	52
		n. spunte fiere	1	1	1
4	Effettuare notifiche per conto dell'Amministrazione Comunale (vedi punto 9-altri enti)	n. atti per Amministrazione	26	6	15
		n. atti per altri Enti	104	90	110
5	Effettuare accertamenti anagrafici	n. accertamenti tempo/verbale	10	20	25
6	Effettuare interventi di P.S.	n. ispezioni	0	0	0
		n. perquisizioni	0	0	0
		n. interventi per manifestazioni	3	5	40
		n. interv. per ordinanze urgenti	0	0	0
7	Redigere Ordinanze CdS	n. atti tempo/atto	108	110	82
8	Redigere indagini statistiche	n. indagini	2	2	0
9	Predisporre comunicazioni Enti esterni (Prefettura, Questura, ecc.)	n. atti Prefettura	15	10	15
		n. atti Motorizzazione	15	2	6
		n. atti Questura	47	5	53
		n. altri Enti	43	80	90
10	Controlli viabilità	n. ore controlli strada	100	15	0
		n. ore servizio manifestazioni	360	360	370
		n. ire servizio funerali	48	4	40
		n. incidenti rilevati	1	0	0
		n. ore attività con altre F.O.	21	25	23
		n. ore vigilanza scuole	190	190	190
11	Servizio apertura al pubblico sportello ufficio	n. ore apertura al pubblico	240	240	240

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
-------	-----------	--------------------	------	------	------

10	Obiettivo trasversale: Amministrazione trasparente	Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà provvedere a implementare e tenere aggiornate COSTANTEMENTE le informazioni oggetto di pubblicazione.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica periodica Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione	Predisposizione e attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano Unità di misura/data: Valore atteso: 30/04 con valore massimo 15/5 Valore effettivo:					
Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Sito istituzionale	Attivazione del nuovo sito istituzionale adeguato alle più recenti normative e linee guida per i siti delle pubbliche amministrazioni. Aggiornamento costante dei contenuti	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: rispetto della scadenza attivazione nuovo sito Unità di misura/data: Valore atteso: 31/12/2023 Valore effettivo:
Descrizione: verifica aggiornamento costante delle informazioni sul sito Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: PagoPa	Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 50% per il 2023, 70% per il 2024, 90% per il 2025 Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Obiettivo trasversale: Implementazione dei servizi online	Attivazione servizi online ai cittadini.	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati Unità di misura/numero: Valore atteso: 4 Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
-------	-----------	--------------------	------	------	------

10	Obiettivo trasversale: Implementazione servizi Applo	Attivazione servizi su Applo	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. servizi attivati entro il 31/12/2023 Unità di misura/numero Valore atteso: 50 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
30	Stagione estiva	Gestione della stagione turistica estiva (aprile–settembre), presenza sul territorio e verifica corretto utilizzo del sistema safety e security.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio polizia locale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2022-2024 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. eventi presenziati Unità di misura/numero Valore atteso: 10 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2023	2024	2025
10	Sportello passaporti	Attività di ritiro passaporti in Questura come da servizio reso alla cittadinanza	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio polizia locale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2022-2024 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. accessi in Questura Unità di misura/numero Valore atteso: 12 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

3 RISORSE UMANE**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2021	Situazione 31.12.2022	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
D- Responsabile Settore Ghisalberti Roberta	1	1	1
C – Agente di Polizia Locale – Cattaneo Francesco	1	1	1
C- Agente di Polizia Locale – Ghirardi Giacomo	1		

SOTTOSEZIONE 2.2 – Stralcio dedicato al PAP

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*” è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità. Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un 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, come ben specificato nell’articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Nel PAP 2021- 2023, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 19.11.2020 e di seguito rappresentato, sono individuati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- B) Conciliazione e flessibilità orarie.
- C) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza
- D) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 4 del 6/9/2018 – prot. 8874, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di San Pellegrino Terme – triennio 2020/2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 30 gennaio 2020, confermato per l'anno 2021 con deliberazione di Giunta comunale n. 30 dell'11 marzo 2021.

Con successiva deliberazione n. 69 del 28-04-2022 ha provveduto a confermato i contenuti del piano già approvato, alla luce della deliberazione ANAC n. 1074/2018, che ha stabilito che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate”;

L'articolo 6 del decreto ministeriale n. 132/2022 prevede “L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.”

Rilevato che nel Comune di San Pellegrino Terme non si sono verificati i fatti di cui all'articolo 6 sopraindicato, si ritiene pertanto di confermare i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 già approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 30 gennaio 2020.

Si procede all'aggiornamento dell'Allegato D del Piano già approvato, denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" che ripropone i dati che devono essere pubblicati, con l'indicazione della periodicità di aggiornamento e del settore responsabile della pubblicazione.

Allegato D) al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento	
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. <i>(link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Ufficio Segreteria	5 anni	ANNUALE	
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Tutti gli uffici	5 anni	TEMPESTIVO	
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti		5 anni		TEMPESTIVO		
		Statuti e leggi regionali		<i>Applicabile solo alle Regioni</i>				
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,	<i>Non applicabile ai Comuni</i>				
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Tutti gli uffici	5 anni	TEMPESTIVO	
Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>					
02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Ufficio Segreteria	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione	TEMPESTIVO	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Ufficio Segreteria			
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Ufficio Segreteria			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Ufficio Finanziario			
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi							

politici, di amministrazione, di direzione o di governo	pubblici				patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)		
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
	1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI non applicabile per il comune di San Pellegrino Terme			Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI non applicabile per il comune di San Pellegrino Terme			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI non applicabile per il comune di San Pellegrino Terme		TEMPESTIVO		
4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI non applicabile per il comune di San Pellegrino Terme		ANNUALE		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	<i>Non applicabile ai Comuni</i>			
Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO	
Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti gli uffici	5 anni	TEMPESTIVO	

03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Ufficio Finanziario	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica) = <i>link</i> a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrono le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Ufficio Segreteria	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B		Ufficio Segreteria		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E		Ufficio Finanziario		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E		Ufficio Segreteria		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Ufficio Segreteria		ANNUALE	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ufficio Finanziario		ANNUALE (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies		Ufficio Segreteria	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla	TEMPESTIVO
Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies		Ufficio Segreteria			
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies		Ufficio Finanziario			

generali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				cessazione dell'incarico)		
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies		Ufficio Segreteria			
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Ufficio Segreteria	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ufficio Finanziario		ANNUALE (non oltre il 30 marzo)	
Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Ufficio Segreteria		TEMPESTIVO	
Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1		Ufficio Finanziario	5 anni	ANNUALE	
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2					
Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Ufficio Segreteria	5 anni	ANNUALE	
	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Ufficio Finanziario				
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Ufficio Segreteria	5 anni	TRIMESTRALE	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Ufficio Finanziario	5 anni	TEMPESTIVO	
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO	
Contrattazione	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti					TEMPESTIVO	
	Specifiche informazioni sui costi della trattazione						

	integrativa	integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c.2		Ufficio Segreteria	5 anni	ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. 	Art.19		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
	Dati relativi ai premi	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a 	<p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Ufficio Finanziario	5 anni	ANNUALE

		<p>ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>					
	Società Partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	<p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Ufficio Finanziario	5 anni	ANNUALE
		<p>Provvedimenti:</p> <p>- atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche;</p> <p>- atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;</p> <p>- atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.</p>	<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		Ufficio Finanziario	5 anni	TEMPESTIVO
	Enti di diritto privato controllati	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento</p>	<p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Ufficio Finanziario	5 anni	ANNUALE

		economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.					
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Ufficio Finanziario	5 anni	ANNUALE
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento) 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail) Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.	Art. 35, c. 1		Tutti gli uffici	5 anni	TEMPESTIVO
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n.	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			

			190/2012				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Ufficio Segreteria	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutti gli uffici		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - Codice Identificativo Gara (CIG) - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. A Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tutti gli uffici	5 anni	TEMPESTIVO (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura: Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre o atto equivalente; Avvisi e bandi , avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di	Art. 37, c. 1, lett. b) Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				TEMPESTIVO

		<p>concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio;</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistema di qualificazione; Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti;</p> <p>Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici.</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> <p>Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b)</p> <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>					
					Tutti gli uffici			
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)					
			Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Ufficio Finanziario			
	Atti di concessione	<p>(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.</p> <p>Per ciascun attp:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.</p>	<p>Art. 26, c. 2</p> <p>Art. 27, c. 1, 2</p>	<p>5 anni</p>	<p>5 anni</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	
					Ufficio Finanziario			ANNUALE
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato	Art.29, c. 1 e 1-bis					

		tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Ufficio Finanziario	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2				
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti			Ufficio Finanziario	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30				
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 	Art. 31		Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Ufficio Finanziario		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutti gli uffici		
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009		Tutti gli uffici		TEMPESTIVO
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A		Ufficio Finanziario	5 anni	ANNUALE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 10, c. 5 Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005		Tutti gli uffici		TEMPESTIVO
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	<i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i>			
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Ufficio Finanziario	5 anni	TRIMESTRALE
	Dati sui pagamenti del SSN	<i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i>					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33				ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36		Ufficio Finanziario	5 anni	TEMPESTIVO

18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Settore Gestione del territorio	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 1 e 2	Publicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Settore Gestione del territorio	5 anni	TEMPESTIVO
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2		Settore Gestione del territorio	5 anni	TEMPESTIVO
21- INTERVENTI	Interventi	- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano	Art. 42, c. 1		Tutti gli uffici	5 anni	TEMPESTIVO

STRAORDINARI E DI EMERGENZA	straordinari e di emergenza	<p>deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 					
22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A	Ufficio Segreteria	5 anni	ANNUALE	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1			TEMPESTIVO	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)				ANNUALE	
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012			TEMPESTIVO	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Ufficio Segreteria	5 anni	TEMPESTIVO	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2			SEMESTRALE	
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Tutti gli uffici	5 anni	TEMPESTIVO	
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	ANNUALE				
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012					
	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Tutti gli uffici	5 anni		



Comune di San Pellegrino Terme

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di San Pellegrino Terme è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 3,03 del 10/02/2012.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;

- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte al ruolo dirigenziale **oppure** alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

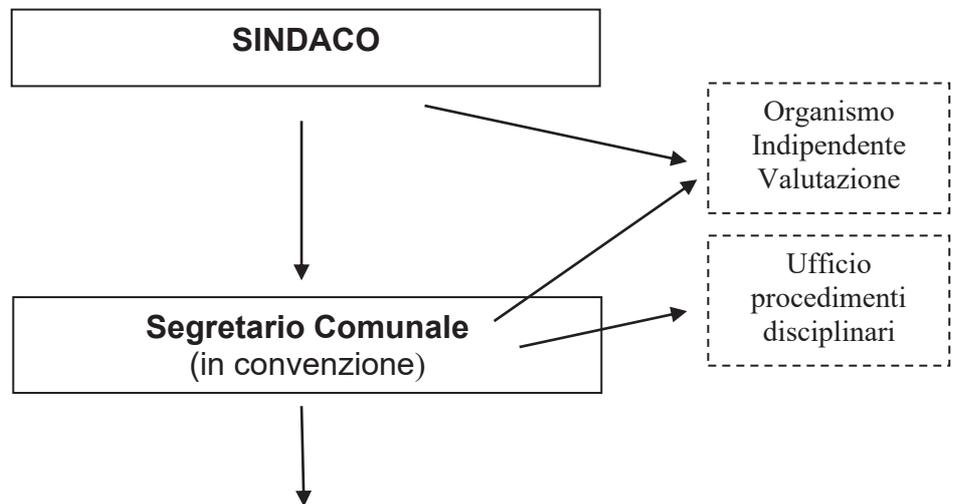
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DEL COMUNE



SETTORI

SETTORE	SERVIZI	UFFICI
Affari Generali E Amministrativi, Socio-Culturali ed alla Persona	Segreteria	Supporto Organi Istituzionali, Contratti, Gestione Amministrativa Cimiteri, Commercio, Polizia Amministrativa, Gestione Amministrativa Personale
	Demografici	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA, ELETTORALE, PROTOCOLLO
	Turismo E Sport	Turismo, Sport, Protocollo

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

	Istruzione E Cultura	Biblioteca, Scuola, Cultura
	Sociali	Servizi Sociali
Programmazione Economica, Gestione Risorse Finanziarie E Tributi	Finanziario	Gestione Finanziaria E Fiscale, Economato, Patrimonio, Gestione Contabile Personale
	Tributi	Tributi
Gestione Del Territorio	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Espropri E Pronto Intervento
	Edilizia Privata	Edilizia Privata, Artigianato, Urbanistica, Gestione P.G.T.
Polizia Locale	Polizia Locale	Polizia Urbana, Polizia Giudiziaria, Notifiche

RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il segretario Comunale attualmente è in convenzione con il Comune di Osio Sotto, che svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

Il segretario Comunale è Responsabile del Settore programmazione economica, gestione risorse finanziarie e tributi

La responsabilità di direzione e management degli altri Settori è affidata ai rispettivi Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa. Tali posizioni organizzative sono state oggetto di rivalutazione e pesatura, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 28/03/2019.

AMPIEZZA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE (al 31.12.2022)

	N.	Cat.	Profilo	Note
sette settore affari generali e amministrativi, socio-culturali ed alla persona	1	D	Istruttore Direttivo	P.O.
	1	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	
	1	D	Istruttore Direttivo Bibliotecaria	
	3,5	C	Istruttore amministrativo	
	0,66	B3	Collaboratore amministrativo	
sette settore programmazione economica, gestione risorse finanziarie e tributi	0,83	D	Istruttore Direttivo Contabile	
	2	C	Istruttore amministrativo	
sette settore gestione del territorio	0,5	D	Istruttore Direttivo	P.O.
	3	D	Istruttore Direttivo Tecnico	
	1	C	Istruttore Tecnico	
	0,83	B3	Collaboratore Amministrativo	
	1	C	Istruttore Tecnico Squadra Operai	
	4	B3	Collaboratore Tecnico Squadra Operai	
Polizia Locale	1	C	Istruttore di vigilanza – Agente PM	

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale² **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata

² CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Per attuare nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti *“si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa”*.

Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 2 sedi, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili in base alle esigenze di lavoro, attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della possibile nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "*scrivania/dipendente*", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Il comune di San Pellegrino Terme opera in cloud dal 2021 con gli applicativi gestionali degli uffici (demografici, segreteria, ragioneria e tributi, protocollo, polizia locale, servizi scolastici). La piattaforma incloud garantisce accessi sicuri dall'esterno, da qualsiasi postazione, agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

Invece la lavorazione dei documenti esterni agli applicativi gestionali avviene sul server fisicamente presente presso gli uffici.

Nel periodo emergenziale sono stati attivati collegamenti VPN alle postazioni presenti negli uffici, al fine di garantire un collegamento sicuro, che garantisca massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

L'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di

lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale³ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione⁴, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

³ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

⁴ https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$ Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, comprensivo delle strategie di formazione del personale, evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Si da atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di “confronto” sindacale, ai sensi dell’art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

n.b.: la Sezione 3 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che siano implementate, prima del PTFP, la Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa) e la Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile), la cui definizione è rimessa all'ente.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente <i>In questa sezione sono ricostruite la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale alla data indicata.</i></p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: <i>n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione</i></p> <p>TOTALE: n. 24 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i> n. 23 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 18 a tempo pieno n. 6 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 7 cat. D <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore direttivo contabile</i> n. 3 con profilo di <i>Istruttore direttivo tecnico</i> n. 2 con profilo di <i>istruttore amministrativo</i> n. 1 con profilo di <i>Assistente sociale</i></p> <p>n. 11 cat. C <i>così articolate:</i> n. <u>7</u> con profilo di <i>Istruttore amministrativo</i> n. 2 con profilo di <i>Istruttore tecnico</i> n. 2 con profilo di <i>Agente di Polizia Locale</i></p>
---	---	--

		<p>n. 6 cat. B <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Collaboratore amm.vo n. 4 con profilo di Operaio specializzato</p> <p><i>in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.</i></p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane In questa sezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono quadrati normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a); - sono evidenziate le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c); - sono richiamate la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d). 	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,50 % ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 0% perché non ricorre il caso ; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2022/2024, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 459.311,31, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.435.990,71; ▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.013.432,54 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 797.978,38 un incremento, pari al 27 %, per Euro 215.454,16); ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la <i>Tabella 2</i> del d.m.; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 1.435.990,60, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata <i>Tabella 2</i> di cui all'art. 5 del

d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1013.432,60.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 797.978,38 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 215.454,16 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1013.432,54 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 976.679,29 . <i>n.b.: inserire dato spesa personale previsionale 2023, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.</i>
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 ,trattandosi di comune virtuoso , *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo , come segue:*

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 926.367.19
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2023: Euro 976.679,29
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3.459,61
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 3.459,61

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da incontri informali tra il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore in data 2/02/2023, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

il Comune di San Pellegrino Terme non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

n.b.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

		<p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP e nel presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Nell'anno 2023, in relazione alla cessazione per dimissioni di uno degli agenti di Polizia Locale si provvederà alla sua sostituzione mediante procedura di mobilità o in subordine mediante scorrimento di graduatoria di altro ente o con concorso.</u> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 16/02/2023</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> <p>In questa sezione sono definite le scelte di <u>copertura</u> del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro c) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: per il triennio 2023-25 non sono previste modifiche organizzative</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Nell'anno 2023, in relazione alla cessazione per dimissioni di uno degli agenti di Polizia Locale si provvederà alla sua sostituzione mediante procedura di mobilità o in subordine mediante scorrimento di graduatoria di altro ente o con concorso.</u> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: si fa rinvio al punto precedente ;</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: non sono previste progressioni verticali per il triennio di riferimento ;</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: si prevede di procedere per il servizio di supporto all'ufficio commercio e di Polizia locale ;</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non sono previste stabilizzazioni ;</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p> <p>In questa sezione sono definite le</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p>

	<p>strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende mettere in campo nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, comma 5, DPR 62/2013);- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;- Regolamento (UE) 679/2016, art. 32;- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).	<p>si fa rinvio ad apposito documento allegato a questo PIAO</p>
--	---	---

3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale

PREMESSA

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Il comune di San Pellegrino Terme programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Il presente documento è stato oggetto di "confronto" sindacale, così come stabilito dall'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL-2022 (mail del 13/02/2023)

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - ⇒ **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il **DPR 16 aprile 2013, n. 62**, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165”** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche*

amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
1bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”
- il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”**, il quale dispone all'art. 37 che:
“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...
e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.

1. Organizzazione risorse umane e strumentali destinate alla formazione

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- la funzione di definizione è svolta dal Segretario generale quale soggetto impegnato nella direzione e impostazione degli indirizzi strategici;
- la funzione di segnalazione delle varie esigenze formative, è svolta dalle Posizioni Organizzative. La funzione interfaccia svolge il ruolo di analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento dell'azione formativa, in costante confronto con i dipendenti

Ogni dipendente o Responsabile di Settore che rilevi fabbisogni formativi può, in qualsiasi momento, evidenziare la specifica richiesta al Responsabile.

2. Linee di indirizzo strategico

Tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano della Formazione, nel comune intento di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi, assumono l'impegno a far sì che *buone pratiche* e più in generale la

conoscenza si diffonda nel comune intento di consentire lo sviluppo della *comunità professionale* in cui produzione e circolazione dei saperi sono messi a disposizione di tutti i soggetti che nell'Ente svolgono la loro attività.

In questa prospettiva, e negli specifici ambiti, il Piano della Formazione ha come primo obiettivo la valorizzazione e la diffusione dei saperi presenti e già esistenti nell'Ente. Per fare questo devono essere attivate azioni tese a far emergere le competenze presenti, favorire lo scambio e la condivisione della conoscenza attraverso strumenti e azioni che facilitano l'accesso a dette conoscenze.

Modalità e strumenti operativi di apprendimento quali il cantiere e l'affiancamento, oltre a garantire il contenimento della spesa di formazione favoriscono e stimolano il concreto e consapevole apporto alla comunità professionale rendendo i soggetti coinvolti attori ed allo stesso tempo consumatori di formazione.

Sono da incrementare e valorizzare la diffusione di documenti e pratiche attraverso la predisposizione e l'ampliamento di appositi spazi nella rete intranet dell'Ente

Sono, inoltre, da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni. Mettendo insieme le risorse e le competenze, e attraverso forme di convenzione con altri enti, sarà possibile sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze, dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

Infine è da sottolineare l'importanza della partecipazione a progetti formativi svolti da soggetti terzi, anche pubblici, su tematiche specifiche di interesse per gli Enti Locali, che offrono strumenti aggiornati e specifici sulle esigenze del settore (Anusca, ordini professionali, ANCI).

3. Programma formativo per il triennio 2023/2025

Con specifico riferimento alla formazione obbligatoria sopra indicata si specifica quanto segue:

Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza

Ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza relativo al triennio di riferimento si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio; la misura potrà essere attuata compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro verranno organizzate, su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure: preposti per la sicurezza; personale dipendente; RSPP e RLS; addetti antincendio e pronto soccorso; altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

Verranno effettuate rilevazioni dello stress lavoro correlato. Al termine di tale rilevazione verranno predisposte e realizzate, compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, quelle attività formative che dovessero emergere come necessarie.

Si ricorda che la formazione obbligatoria, non è soggetta ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Formazione in tema di privacy

E' prevista la partecipazione di tutti i dipendenti a un corso di formazione on line tenuto dal DPO.

Servizi demografici

Adesione del Comune all'Associazione ANUSCA, che offre servizi dedicati al settore demografici.

Aggiornamento per tutti i settori

Servizio che prevede aggiornamenti periodici tramite circolari e sito on line in tema di: ragioneria, area tecnica, appalti, affari generali, polizia locale

Progetto Syllabus per la formazione digitale

Iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, alla quale il Comune di San pellegrino Terme ha aderito, che si pone l'obiettivo di promuovere l'autoverifica delle competenze digitali del personale e promuove la formazione mirata rispetto ai fabbisogni formativi rilevati, al fine di promuovere l'affermazione di una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento.

Progetto *Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli comuni* (avviso Dipartimento Funzione Pubblica del 20 maggio 2020)

Progetto al quale il Comune di San pellegrino Terme ha aderito, che offre la progettazione partecipata di un Piano di intervento, definita con il supporto di centri di competenza nazionali individuati *ad hoc*, è finalizzata alla definizione di dettaglio del fabbisogno, della strategie e delle modalità attuative.

In particolare il piano di intervento elaborato prevede attività nei settori Bilancio, Contabilità, Tributi da attuarsi nell'anno 2023

Formazione specifica su richiesta dei dipendenti e/o del Responsabile di Settore

Ogni dipendente o Responsabile di Settore che rilevi fabbisogni formativi non inclusi nel presente piano può, in qualsiasi momento, evidenziare la specifica richiesta al Responsabile/Segretario

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche.



Comune di San Pellegrino Terme

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

**SEZIONE 3
MONITORAGGIO**

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dip