



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Comune di Chiuduno

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzare la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

COMUNE DI CHIUDUNO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Chiuduno Via Largo Europa, 3 24060 Chiuduno (BG) Telefono: 035-838397 Posta Elettronica Certificata: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it Partita IVA: 00278290168 Codice Univoco: UF7ZQ4 Tesoreria Comunale: Banca BPER IBAN: IT 11 R 05387 52870 0000 42317223	NO	SI

COMUNE DI CHIUDUNO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli Enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.	NO	SI
2.1 Valore pubblico	Il compito istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di un "valore pubblico" a favore dei propri utenti/cittadini. L'Amministrazione pone le principali basi della programmazione e detta le linee strategiche della propria azione di governo. Si intende sia individuare i programmi da realizzare che i reali obiettivi da cogliere. Il tutto, avendo sempre presente le reali esigenze dei cittadini, ma anche il volume limitato di risorse disponibili e tenendo in debita considerazione le tematiche del periodo emergenziale di pandemia non ancora concluso. I punti di riferimento di questa Amministrazione, infatti, non può che essere la collettività locale, con le proprie necessità e le giuste aspettative di miglioramento. L'obiettivo è anche un rapporto più diretto con i nostri	NO	SI

	<p>interlocutori politici, istituzionali e sociali.</p> <p>Il programma amministrativo presentato a suo tempo agli elettori, a partire dal quale è stata chiesta e poi ottenuta la fiducia, è quindi il metro con cui valutare il nostro operato. Il programma di mandato dell'amministrazione rappresenta il vero punto di partenza.</p>		
2.2 Performance	<p>Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>Il Piano degli Obiettivi è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 18/07/2022.</p> <p>Tali obiettivi possono comunque essere riassunti come segue: Rag. Livio Soggetti – Responsabile Settore Segreteria - Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione ed aggiornamento oltre che recupero anno 2021, archivi casellario assistenziale telematico Inps • dote scuola; • transizione al digitale • servizi demografici: il servizio deve innanzitutto seguire la normale gestione dei servizi anagrafe – elettorale - stato civile - leva e statistica, nonché lo svolgimento di procedure straordinarie quali elezioni Amministrative previste per l'anno 2022; inoltre, ci si prefigge di migliorare la quotidiana attività del servizio in oggetto, rendendola più fruibile ai cittadini utenti, intensificando l'utilizzo degli strumenti informatici e più flessibilità nell'orario di apertura 	NO	SI

	<p>dello sportello</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti del proprio settore per “Amministrazione trasparente” • Miglioramento in termini di principi generali, razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento del Sito Internet e Amministrazione Trasparente. • miglioramento dell’offerta di servizi culturali, formativi e ricreativi da parte del Servizio Culturale comunale, P.I. e della biblioteca. <p>Rag. Polini Antonio – Responsabile del Settore Economico-Contabile-Tributi</p> <ul style="list-style-type: none"> • miglioramento servizio pubblicità e pubbliche affissioni in economia • gestione piattaforma crediti commerciali • completa implementazione Pagopa • miglioramento gestione e tempi del ciclo passivo della contabilità <p>Sfalanga Nunzio e Gusmeroli Silvano – Responsabili del Settore Polizia Locale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti del proprio settore per “Amministrazione trasparente” • Controllo del territorio durante festività civili e religiose e/o eventi culturali/sociali/sportivi: monitoraggio e costante presenza per prevenzione e controllo anche attraverso l'esternalizzazione di servizi ed attività <p>Pezzotta Ing. Matteo – Responsabile del Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assolvimento delle attività istituzionali proprie del settore tecnico 		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>Gli obiettivi saranno verificabili sulla base degli atti che l'Ente adotterà durante il corso dell'anno e che saranno regolarmente pubblicati come prevede la normativa vigente in materia.</p> <p>Per quanto concerne le pari opportunità fra uomo e donna, il Comune di Chiuduno ha approvato al riguardo la deliberazione di Giunta n. 3 del 10/01/2022 e successivamente l'aggiornamento con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 7.2.2022, il I piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024".</p> <p>Il Piano di Azioni Positive (PAP) rappresenta un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.</p> <p>Questo Ente, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. L'Ente si impegna ad assicurare che la dotazione organica dell'Ente sia strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.3) Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.4) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>5) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.</p> <p>6) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.</p> <p>7) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. L'Ente si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.</p> <p>8) L'Ente si impegna a riservare un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dedicato al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, completo di riferimenti normativi, provvedimenti di attuazione, regolamento di funzionamento, descrizione delle attività in essere e di quelle programmate. La tenuta e l'aggiornamento di detta sezione sono a cura del Presidente del CUG.</p> <p>Le azioni da intraprendere sono le seguenti:</p> <p>1) Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;</p> <p>2) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.</p> <p>3) Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;</p> <p>4) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;</p> <p>5) Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da esigenze di assistenza a minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..</p> <p>6) Favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione sistematicamente le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione della persona temperando le esigenze dell'ente con quelle dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.</p> <p>7) Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.</p>		
<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>La sottosezione è predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione</p>	<p>NO</p>	<p>SI</p>

	<p>generale adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Si allega il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2022-2024 approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 24/01/2022.</p>		
<p>2.4 Obiettivi di risparmio energetico</p>	<p>Al fine di ridurre il fabbisogno energetico questo Ente intende diramare al personale dipendente alcune disposizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usare il più possibile la luce del sole; - Spegner monitor e PC in caso di inutilizzo per diverso tempo, quale ad esempio il periodo della pausa pranzo; - non lasciare in stand-by fotocopiatori e/o altri strumenti di lavoro. <p>Inoltre, intende uniformare il più possibile l'orario di lavoro dei dipendenti al fine di ridurre la presenza oraria in servizio e quindi consumi energetici.</p>		

COMUNE DI CHIUDUNO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
<p>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO</p>	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <p>organigramma;</p> <p>livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione posizioni organizzative;</p> <p>ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</p> <p>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</p>	<p>NO</p>	<p>SI</p>

	identificati.		
<p>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p>	<p>La struttura organizzativa è in parte inserita nel “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 106 del 24/09/2018 ed in parte nei decreti di nomina dei Responsabili di Settore.</p> <p>La struttura organizzativa del Comune di Chiuduno è strutturata come segue:</p> <p>SEGRETARIO COMUNALE: Presidenza nella delegazione trattante rappresentativa dell’Amministrazione; Coordinamento generale amministrativo; Coordinamento progetti speciali; Membro dell’ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>SETTORE TECNICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione urbanistica ed Edilizia privata; • Ambiente e qualità urbana; • Sportello Unico attività produttive ed edilizia – SUE - SUAP; • Servizio neve; • Protezione civile, calamità e ambiente; • Lavori ed edilizia pubblica; • Gestione impianti fotovoltaici; • Gestione inventario; • Idoneità alloggiative; • Manutenzione e gestione demanio e patrimonio comunale; • Manutenzione del verde pubblico; • Espropri; • Pubblica illuminazione; • Servizio di nettezza urbana; • Prevenzione e tutela della salute; 	NO	SI

- Gestione automezzi e attrezzi comunali relativi ai servizi ricadenti nel Settore di competenza;
- Presidenza di commissioni di concorsi pubblici;
- Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi alle materie ricadenti nel Settore di competenza;
- RSPP;
- Sicurezza sul lavoro;
- Abbattimento barriere architettoniche;
- Ordinanze settoriali;
- Consulenza agli organi istituzionali.
- Patrimonio Comunale

SETTORE SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

- Servizi demografici e stato civile;
- Gestione burocratico-amministrativa cimiteri;
- Servizio elettorale;
- Leva;
- Segreteria;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Cultura e Biblioteca;
- Istruzione;
- Commercio;
- Politiche giovanili – Sport e tempo libero;
- Servizi sociali;
- Assistenza agli organi istituzionali e nella predisposizione delle deliberazioni, determinazioni e provvedimenti e atti amministrativi vari;
- Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi alle materie ricadenti nel Settore di competenza;
- Alloggi di edilizia residenziale pubblica – gestione amministrativa.

- Presidenza di commissioni di concorsi pubblici;
- Ordinanze settoriali;
- Consulenza agli organi istituzionali.
- Gestione giuridica del personale (programmazione ed organizzazione delle risorse umane, assegnazione risorse per straordinario ai Responsabili di Settore, autorizzazione lavoro straordinario elettorale e liquidazione, formazione e riqualificazione del personale);
- Rilevamento presenze;
- Adozione adempimenti inerenti la gestione del contratto decentrato;
- Ufficio per il contenzioso sul lavoro. Ufficio disciplinare;
- Servizi informatici e telematici;
- L.P.U. – Leva civica – Servizio civile – Dote comune;
- Privacy;
- Attività di supporto agli organi istituzionali;
- Collaborazione con il Segretario Comunale negli adempimenti di competenza;
- Consulenza agli organi istituzionali.
- Notificazione di atti comunali e di altri Enti pubblici;
- Messo comunale;
- Istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti

SETTORE ECONOMICO-CONTABILE-TRIBUTI:

- Programmazione e Bilancio;
- Rendiconto;
- DUP;
- Economato;
- Tributi;
- Fatturazione servizio lampade votive cimiteriali;
- Gestione mutui;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione fatture. Pagamenti e incassi; • Gestione tesoreria comunale; • Gestione rapporti con l'Organo di revisione contabile; • Assistenza agli organi istituzionali e nella predisposizione delle deliberazioni, determinazioni e provvedimenti e atti amministrativi vari; • Presidenza di commissioni di concorsi pubblici; • Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi alle materie ricadenti nel Settore di competenza; • Ordinanze settoriali; • Consulenza agli organi istituzionali. • Gestione economica del personale (è a carico del settore Economico-Finanziario la parte meramente finanziaria relativa ai pagamenti compreso il pagamento di imposte, tasse e contributi e la dichiarazione 770); • Assicurazioni; • Acquisti centralizzati. <p><i>SETTORE POLIZIA LOCALE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Videosorveglianza; • Controllo e regolazione del traffico; • Adempimenti di polizia giudiziaria; • Gestione burocratico-amministrativa del Servizio di Polizia Municipale; • Vigilanza sull'attuazione e osservanza del territorio comunale; • Ordinanze settoriali; • Assistenza nell'esercizio di controllo e vigilanza sulle attività di competenza di altri Settori; • Attività di protezione civile e di pronto intervento per 		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>la pubblica incolumità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenze di un Settore specifico; • Rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del Gonfalone comunale; • Istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti ad eccezione di quelle in materia di edilizia privata, ambiente ed ecologia; • Procedimenti di atti riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana e annonaria; • Presidenza di commissioni di concorsi pubblici; • Statistica inerente i servizi ricadenti nell'area e ogni altro adempimento che può ricondursi alle materie ricadenti nel Settore di competenza; • Commercio: verifiche e controllo; • Consulenza agli organi istituzionali. 		
<p>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</p>	<p>Il Comune di Chiuduno, con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 23/05/2022, ha approvato il “Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile (Smart working)”, composto da n. 19 articoli e da allegati.</p> <p>Con l'introduzione del lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini; • Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa; • Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro 	<p>NO</p>	<p>SI</p>

	<p>ispirata ai principi della flessibilità;</p> <ul style="list-style-type: none">• Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;• Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;• Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;• Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;• Miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;• Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, i superiori e l'Amministrazione;• Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze. <p>Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.</p> <p>Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Chiuduno, con rapporto di lavoro dipendente, la cui attività professionale ricoperta e le peculiari relative</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore, nel limite del 15% del personale dipendente dell'Ente ai sensi del Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56).</p> <p>Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per non più della metà delle giornate di lavoro settimanali (chi lavora su 5 giorni n. 2 giornate – su 6 giorni n. 3 giornate).</p> <p>Tale limite può essere derogato temporaneamente per esigenze di salute debitamente certificate ed autorizzate dal Responsabile che può avvalersi per tale valutazione del giudizio del medico competente.</p> <p>Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, già in dotazione al dipendente e/o di proprietà dello stesso.</p> <p>Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.</p> <p>Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.</p> <p>Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento</p>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>dell'Amministrazione.</p> <p>Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.</p>		
<p>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI PERSONALE DI</p>	<p>Con deliberazione della giunta comunale n. 62 del 23/05/2022 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024, della dotazione organica e del piano occupazionale per gli anni 2022-2023-2024, così come aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. del 17/10/2022.</p> <p>Il Piano prevede la copertura di:</p> <p>Anno 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo di Polizia Locale - Categoria D, per il Settore Polizia Locale, a seguito cessazione per pensionamento di n. 1 dipendente di Categoria D4 – Istruttore Direttivo, mediante procedura di progressione verticale interna ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal D.L. n. 80 del 2021, convertito con L. n. 113 del 2021, e/o con procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, e/o procedura concorsuale ai sensi di legge e/o utilizzo graduatorie proprie o di altri Enti nell'anno 2022; • assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale - Categoria C, per il Settore Polizia Locale, con procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 e/o procedura concorsuale ai sensi di legge e/o utilizzo graduatorie proprie o di altri Enti nell'anno 2022; • assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale - Categoria C, per il Settore Polizia Locale, con procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 e/o procedura concorsuale ai sensi di legge e/o utilizzo graduatorie proprie o di altri Enti nell'anno 2022; • trasferimento di n. 1 dipendente Categoria C dal 	<p>NO</p>	<p>SI</p>

	<p>Settore Polizia Locale al Settore Segreteria – Affari Generali mediante procedura di mobilità interna per riorganizzazione dei settori coinvolti;</p> <ul style="list-style-type: none">• assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo – Categoria C per il Settore Segreteria – Affari Generali mediante procedura di progressione verticale interna ai sensi dell’articolo 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal D.L. n. 80 del 2021, convertito con L. n. 113 del 2021;• modifica del profilo professionale di n. 1 dipendente del Settore Economico – Contabile – Tributi di Categoria D – Posizione economica D1 - da Istruttore Direttivo Contabile ad Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile per attività di supporto al Settore Segreteria – Affari Generali; <p>Anno 2023:</p> <ul style="list-style-type: none">• assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria D, per il Settore Segreteria – Affari Generali, a seguito cessazione per pensionamento di n. 1 dipendente di Categoria D – Posizione Economica D4 – Istruttore Direttivo Amministrativo, con procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, e/o procedura concorsuale ai sensi di legge e/o utilizzo graduatorie proprie o di altri Enti nell’anno 2023; <p>Anno 2024:</p> <ul style="list-style-type: none">• assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Contabile - Categoria D, per il Settore Economico – Contabile – Tributi, a seguito cessazione per pensionamento di n. 1 dipendente di Categoria D – Posizione Economica D5 – Istruttore Direttivo Contabile, con procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 nell’anno 2024, e/o procedura concorsuale e/o utilizzo graduatorie proprie o di altri Enti nell’anno 2024;		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>La consistenza di personale al 31 dicembre 2021 è la seguente:</p> <p>SETTORE SEGRETERIA – AFFARI GENERALI CATEGORIA D: n. 4 CATEGORIA C: n. / CATEGORIA B3: n. 4</p> <p>SETTORE ECONOMICO-CONTABILE-TRIBUTI CATEGORIA D: n. 2 CATEGORIA C: n. 1</p> <p>SETTORE TECNICO CATEGORIA D: n. 1 CATEGORIA C: n. 3 CATEGORIA B: n. 3</p> <p>SETTORE POLIZIA LOCALE CATEGORIA D: n. / CATEGORIA C: n. 2</p> <p>TOTALE N. 20</p> <p>Formazione del personale. La formazione del personale rientra tra i punti strategici individuabili all'interno dell'allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 10/01/2022 avente all'oggetto "Piano Formazione Personale Anno 2022".</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

--

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
4. MONITORAGGIO	<p>In questa sottosezione l'Amministrazione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del Decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.</p>	NO	SI