



COMUNE DI TALAMONA
(Provincia di Sondrio)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

N. 26/G.C. del Registro delle Deliberazioni in data 18-03-2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - TRIENNIO 2024-2026

L'anno duemilaventiquattro addì diciotto del mese di marzo alle ore 09:15, previ inviti personali avvenuti nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale, in modalità videoconferenza ai sensi del Regolamento Comunale approvato con Deliberazione G.C n. 59 del 13.04.2022 e C.C. n. 19 del 29.04.2022

Risultano collegati al momento della trattazione dell'argomento in oggetto i sigg.:

MENEGOLA DAVIDE	SINDACO	P
CIAN ALESSANDRO	VICE SINDACO	A
PERLINI ANGELA	ASSESSORE	P
LUZZI LUCIANA	ASSESSORE	P
LUZZI LARA	ASSESSORE	A

Presenti...: 3

Assenti....: 2

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale CHICCA FRANCESCO collegato in remoto.

Il Signor MENEGOLA DAVIDE, SINDACO, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, invita a trattare l'argomento indicato in oggetto.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 Digs 82/2005.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - TRIENNIO 2024-2026

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, alla legge 6.08.2021, n. 113, rubricato Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, che recita:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. ...omissis....

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

CONSIDERATO CHE con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e più precisamente:

- a) Piano dei fabbisogni e Piano delle azioni concrete;
- b) omissis (in quanto non applicabile agli enti locali);
- c) Piano della performance;
- d) Piano di prevenzione della corruzione;
- e) Piano organizzativo del lavoro agile;
- f) Piani di azioni positive;

CONSIDERATO inoltre che:

- il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ha disposto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;
- con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;
- il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta Comunale;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 18.04.2023 con la quale è stato approvato il PIAO 2023/2025 – Atto di ricognizione;

CONSIDERATO che il Comune di Talamona, alla data del 31 dicembre 2023, ha meno di 50 dipendenti e pertanto deve adottare il PIAO in forma semplificata;

CONSIDERATO che il 17 gennaio 2023, con delibera n. 7, l'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2022 (d'ora in poi anche PNA-2022);

CONSIDERATO altresì che:

- la legge 190/2012 impone a ciascuna amministrazione, ogni anno, l'approvazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre lo schema di PTPCT;
- lo stesso deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, fatte salve le semplificazioni previste per i comuni di piccole dimensioni;

DATO ATTO che:

- il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2023/2025 è stato approvato in via definitiva con delibera della G.C. n. 14 del 27/01/2023, in esito ad una procedura partecipativa aperta, avviata con delibera della G.C. n. 9 del 20/01/2023 ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione;
- nella Sezione 10 (“Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”) del PNA 2022, approvato da Anac con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono sempre, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6
- il Comune di Talamona ha, al 31.12.2023, meno di 50 dipendenti e, nel corso dell'anno 2023 NON ha registrato:
 - fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - modifiche organizzative rilevanti;
 - modifiche agli obiettivi strategici;
 - modifiche delle altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
- il mancato verificarsi di questi eventi non richiede quindi una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata;

DATO ATTO pertanto che l'ente NON deve provvedere ad una nuova adozione dello strumento programmatico ma provvede semplicemente alla conferma del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2023/2025, fermo restando l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa;

RICHIAMATA la Deliberazione di G.C. n. 9 del 31.01.2024, con la quale si è provveduto alla conferma della sottosezione del PIAO 2023/2025 inerente i rischi corruttivi e la trasparenza, a seguito dell'espletamento della procedura partecipativa;

CONSIDERATO che, sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha il compito essenziale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

ATTESO che:

- con deliberazione consiliare n. 50 del 30.12.2023 è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUPs 2024/2026;
- con deliberazione consiliare n. 51 del 30.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;

PRECISATO che:

- sono state rispettate le disposizioni in materia di relazioni sindacali avendo inoltrato alle OO.SS. le sottosezioni del PIAO relative al lavoro agile e alla programmazione del fabbisogno di personale, senza ricevere da queste alcun riscontro;
- per quanto attiene la programmazione di fabbisogno del personale è stata acquisita la certificazione del Revisore dei Conti in materia di rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio e verifica del rispetto dei vincoli finanziari (parere acquisito in data 22.01.2024 al prot. 634);

ATTESO che, con riferimento alla sottosezione inerente le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2024/2026, è stato chiesto alla Consigliera di Parità della Provincia di Sondrio il parere favorevole in data 22.01.2024 (prot. n. 575) e che, alla data odierna, nessun riscontro è pervenuto dalla medesima a questo Ente;

RICHIAMATO l'art. 16 commi 1 e 2 della Legge 241/1990 ai sensi del quale *“1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. ((...)). 2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere ((...)) o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.”*;

ATTESO che il termine di cui al comma 2 dell'art. 16 Legge 241/1990 è decorso e che, pertanto, ai sensi del successivo comma 2 della citata norma, si ritiene di procedere, indipendentemente dall'espressione del parere, all'approvazione del PIAO 2024/2026;

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto legislativo 8 marzo 2013, n. 39, recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione digitale, ed in particolare l'art. 12, che disciplina le Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulla proposta sottoposta alla Giunta Comunale per la presente deliberazione hanno espresso apposito parere favorevole, ivi inserito:

- Il Segretario Generale, il Responsabile dell'Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici, il Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica e Privata e il Responsabile dell'Area Vigilanza in ordine alla regolarità tecnica;
- Il Responsabile dell'Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici in ordine alla regolarità contabile;

VISTA la competenza della Giunta a deliberare, ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del D.lgs. 267/2000, e dell'art. 11 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022;

Con voti unanimi favorevoli espresse nelle forme di legge

DELIBERA

DI APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione – Allegato A - (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI DEMANDARE al Servizio Gestione Risorse umane l'onere della pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" e nelle seguenti sotto sezioni, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113:

- Disposizioni generali - Atti generali;
- Personale - Dotazione organica - Dotazione organica;
- Performance - Piano della Performance;
- Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione;
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati;

DI DEMANDARE altresì al Servizio Gestione Risorse umane la trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022, alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in "SICO", ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste dalla circolare R.G.S. n. 18/2018, nonché alle Rappresentanze Sindacali Provinciali e alle R. S.U. Aziendali;

DI DARE ATTO che, ai sensi dell'art.49 del D.L.vo 267/00, sulla proposta sottoposta alla Giunta Comunale per la presente deliberazione hanno espresso apposito parere favorevole, ivi inserito:

- Il Segretario, il Responsabile dell'Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici, il Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica e Privata e il Responsabile dell'Area Vigilanza in ordine alla regolarità tecnica;
- Il Responsabile dell'Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici in ordine alla regolarità contabile;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento verrà trasmesso, in elenco, ai capigruppo consiliari in conformità all'art.125 del D.L.vo 267/00;

DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, IV° comma, del D.L.vo n. 267/2000.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 Dlgs 82/2005.



COMUNE DI TALAMONA
(Provincia di Sondrio)

Allegato alla deliberazione di
G.C. n.26 del 18-03-2024

**PARERE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI INTERESSATI A NORMA
DELL'ART.49 DEL D.LGS. 18/08/2000, N.267**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE - TRIENNIO 2024-2026**

PARERE: **Favorevole** in ordine al **PARERE TECNICO**

Li, 26-02-2024

Il Responsabile del Servizio
F.to Simonelli Viviana

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

PARERE: **Favorevole** in ordine al **PARERE TECNICO**

Li, 26-02-2024

Il Responsabile del Servizio
F.to MENEGOLA DAVIDE

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

PARERE: **Favorevole** in ordine al **PARERE TECNICO**

Li, 26-02-2024

Il Responsabile del Servizio
F.to Meago Emanuele

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

PARERE: **Favorevole** in ordine al **REGOLARITA' CONTAB.**

Lì, 26-02-2024

Il Responsabile del Servizio
F.to Simonelli Viviana
*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 Dlgs 82/2005.

Il presente atto è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to MENEGOLA DAVIDE
*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CHICCA FRANCESCO
*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo del comune il giorno 21-03-
2024 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì, 21-03-2024

L'INCARICATA
F.to Passamonti Giovanna
*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 18-03-2024

- [.] per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- [X] essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Lì, 18-03-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CHICCA FRANCESCO
*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 Dlgs 82/2005.



COMUNE DI TALAMONA
Provincia di Sondrio

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione della G.C. n. 26 del 18.03.2024

Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2 Performance	5
2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006.....	12
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	18
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	19
Sotto sezione 3.1. Struttura organizzativa.....	19
3.1.1 Organigramma	19
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa	26
3.1.3 Inquadramento contrattuale	26
3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).	27
3.1.5 Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.1.6 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.....	29
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	29
3.3 Piano triennale fabbisogno personale	31
Premessa.....	31
3.3.1 Consistenza di personale al 31/12/2023.....	31
3.3.2 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento.....	31
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane	32
3.3.4 Formazione del personale	39
4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO	39
Allegati:.....	40

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TALAMONA (Provincia di Sondrio)
Piazza IV Novembre, 80 - 23018 Talamona (SO)
Codice Fiscale/Partita I.V.A.: 00120480140
Telefono: 0342 670703 Email uffici: http://comune.talamona.so.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/82
P.E.C.: comune.talamona@halleycert.it
Sito web: http://comune.talamona.so.it/c014063/hh/index.php
Numero di dipendenti al 31/12/2023: n. 15
Popolazione al 31/12/2023: n. 4.616 abitanti

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le Linee Guida DFP intendono per valore pubblico il miglioramento del livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline o livello di partenza. Sostanzialmente, facendo leva sulla capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio, la tensione verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di trasparenza opaca (o burocratizzata) e di fenomeni corruttivi, l'amministrazione persegue il fine di sviluppare il territorio amministrato sotto tutti i profili (economico, sociale, culturale, ambientale...) per accrescere il benessere della comunità.

La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni).

Il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nella sezione strategica del DUPs e ai programmi operativi annuali-triennali, ugualmente riportati nella sezione operativa del citato documento unico di programmazione redatto per il triennio 2024/2026, con le limitazioni correlate alla scadenza del mandato elettorale.

Trattandosi di Ente con meno di 50 dipendenti non si applica l'elaborazione di indicatori di outcome/impatti.

Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG finanziario.

2.2 Performance

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di redigere la sottosezione "Performance" per gli enti con meno di 50 dipendenti, tenuto conto dei vari pronunciamenti della Corte dei Conti (tra cui Sez. Veneto n. 73/2022) si inserisce quanto di seguito descritto poiché le disposizioni di cui all'art. 10, c.1 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. (obbligo di Peg) nonché al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato alle P.O.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera della G.C. n. 27 del 29/07/2021.

Tale sistema applicato in coordinamento con i principi del D.Lgs 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente, prevede la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali misurabili, degli indicatori e dei target attesi.

Gli obiettivi strategici derivano dai seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (articolo 170 del TUEL), che aggiorna e guida l'attività strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Le Linee programmatiche di mandato sono consultabili al seguente link: <http://comune.talamona.so.it/zf/index.php/provvedimenti/index/list/categoria/114/tipoProvvedimento/0/tipo/1>

Il DUPs 2024/2026 è rinvenibile al seguente link: <http://comune.talamona.so.it/zf/index.php/provvedimenti/index/list/categoria/114/tipoProvvedimento/0/tipo/1>.

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL che a seguito delle modifiche introdotte dall'Armonizzazione Contabile unifica organicamente in sé il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione Semplificato nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa obiettivi e risorse.

La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'ente per Centri di Responsabilità (CdR). Per ciascun Centro di Responsabilità è individuato il Responsabile di Posizione Organizzativa.

La Sez. 2.2 Performance descrive le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi strategici ed operativi declinati nel DUP e le modalità di misurazione del loro raggiungimento. L'attenzione continua ad essere spostata, in un'ottica manageriale, dalla descrizione delle attività svolte, alla definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. Pertanto, nella definizione degli obiettivi vengono valorizzati quelli strettamente finalizzati all'accrescimento di valore pubblico nella più ampia accezione (sociale, economica, ambientale, culturale), nel rispetto delle indicazioni fornite dal D.M. n. 132/2022.

1. Obiettivi e strumenti di semplificazione

Obiettivo di carattere trasversale, coinvolge tutte le P.O. ciascuna per quanto di competenza rispetto ai processi gestiti. Particolare attenzione sarà prestata alle disposizioni in materia di semplificazione contenute nella L. n. 241/1990 e alle modifiche legislative introdotte nell'ultimo biennio riguardanti la disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le novità introdotte dal D.L. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal D.L. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. n. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. n. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione.

Pertanto, nel corso del triennio 2023- 2025, l'attività di semplificazione dovrà essere improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Si aggiunge inoltre l'obiettivo di introdurre un aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico con la finalità di garantire un maggior livello di sicurezza della conservazione e rintracciabilità dei documenti, concorrendo in tal modo ad implementare il livello di semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate

2. Obiettivi e strumenti di digitalizzazione

La situazione attuale dell'ente sotto il profilo della digitalizzazione può essere definita di livello medio poiché sono gestite in modalità digitale le procedure degli atti (delibere e determine, contratti) ma

si rileva la necessità di implementare l'utilizzo di procedure informatizzate, con particolare riguardo alla gestione dell'edilizia privata, del cimitero, della toponomastica ed altro ancora.

Un notevole contributo per perseguire la creazione di valore pubblico inteso quale accrescimento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale oltre al rafforzamento delle infrastrutture digitali di questo ente è offerta dalle risorse del PNRR.

Il comune ha risposto agli avvisi pubblicati ed è risultato beneficiario dei seguenti contributi (alla data di stesura del presente documento):

- Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LA PA LOCALI COMUNI (Aprile 2022) ed ha ottenuto un finanziamento di € 77.897,00;
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.3 PagoPA ed ha ottenuto un finanziamento di € 6.677,00;
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4.1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" ed ha ottenuto un finanziamento di € 79.922,00;
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4 Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE ha ottenuto un finanziamento di €. 23.147,00;
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.3 Misura 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI ed ha ottenuto un finanziamento di €. 10.172,00.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune si propone di raggiungere sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - ampliare i servizi di pagamento *on line* all'Amministrazione tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - introdurre una pluralità di canali di comunicazione per raggiungere i cittadini secondo le loro abitudini (canali social, mail, messaggi vocali, sms, app io), adeguati anche per le fasce più deboli.
 - mettere a disposizione dei cittadini strumenti semplici per effettuare segnalazioni di qualsiasi natura (disservizi, criticità sul territorio, necessità personali...)

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

3. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione

L'implementazione degli strumenti in dotazione tramite i fondi concessi dal PNRR consentirà al comune di dotarsi dello Sportello telematico polifunzionale che consentirà di reperire la modulistica del Comune, inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio.

Rispetto ai soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2024/2026, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini. Pertanto, l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In merito al sito dell'Ente la dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al link: <http://comune.talamona.so.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/155>.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

4. Obiettivi e strumenti per la prevenzione della corruzione e per garantire la piena trasparenza

Prevenzione della corruzione e trasparenza sono obiettivi che rivestono fondamentale importanza per assicurare il corretto esercizio dell'azione amministrativa e il buon uso delle risorse pubbliche. Non vi può essere valore pubblico senza una cultura della legalità. Quindi si tratta di obiettivi di carattere strategico e trasversale a tutti gli altri obiettivi e che toccano tutto il contesto interno ed esterno. Il Codice di comportamento del Comune di Talamona e il Patto di integrità vengono estesi a tutti gli

operatori economici con i quali l'ente instaura rapporti, a garanzia del mantenimento del buon livello di diffusione delle regole di correttezza e trasparenza. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche una sezione dedicata alla trasparenza è stato approvato in via definitiva con delibera della G.C. n. 14 del 27/01/2023, in esito ad una procedura partecipativa aperta, avviata con delibera della G.C. n. 9 del 20/01/2023 ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione. Esso contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Inoltre, al fine di agevolare i rapporti con la collettività e rendere maggiormente visibile i diritti di accesso da parte dei cittadini, si reputa utile aggiornare il regolamento per l'accesso di cui l'ente è dotato, integrandolo con le normative sopravvenute dopo la sua adozione.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

5. Obiettivi e strumenti per la piena attuazione del PNRR

Il principale strumento a disposizione per accrescere il valore pubblico della collettività è attualmente rappresentato dal Next Generation UE – PNRR che contempla innumerevoli misure accessibili agli enti locali, che si sviluppano nelle 6 missioni in cui il piano è articolato.

La gestione dei finanziamenti concessi è complessa e riguarda sia aspetti meramente contabili sia aspetti di carattere tecnico. Le richieste di pagamento e i monitoraggi così come le rendicontazioni e i controlli sono effettuati tramite il sistema informativo Regis. In quanto soggetto attuatore l'ente è responsabile dell'attuazione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse.

Le Circolari della RgS hanno dato svariate e puntuali indicazioni in proposito. In particolare, si citano: RgS n. 29 del 26/07/2022 alla quale è allegato il manuale operativo delle procedure finanziarie; un paragrafo del manuale è dedicato agli enti territoriali. La Circolare chiarisce che gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR devono essere sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile; si deve assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR; corre l'obbligo di conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

Detta Circolare è stata aggiornata con n. 16 del 14 aprile 2023 che riporta in allegato i template da utilizzare per i controlli sulla procedura di selezione del contraente, sulla procedura di gara, sulla rendicontazione del progetto, sulla rendicontazione della misura.

E' fatto obbligo inoltre di aggiornare i documenti di programmazione nel rispetto del principio contabile 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 (DUP e Programma triennale opere) .

La medesima Circolare suggerisce, nel caso di enti locali di piccole dimensioni, l'adozione di delibere per indirizzare e coordinare le attività gestionali tecnico e amministrativo contabili al fine di dare piena e puntuale attuazione alle progettualità a valere delle risorse del PNRR nel rispetto del cronoprogramma.

La verifica deve essere estesa anche alla sostenibilità degli oneri correnti, a regime, necessari alla gestione e manutenzione degli investimenti realizzati con le risorse del PNRR.

Si fa espressamente rinvio al punto 8.1 del richiamato principio contabile applicato concernente la programmazione, allegato 4/1 al decreto-legislativo n. 118 del 2011, quando prevede, con riferimento agli obiettivi strategici dell'ente, l'approfondimento delle condizioni esterne e interne all'ente. Con particolare riferimento alle condizioni interne all'ente si ricorda il richiesto approfondimento sugli investimenti e loro sostenibilità, anche con riferimento agli equilibri, e la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Gli obiettivi strategici perseguiti avvalendosi anche delle risorse del PNRR devono apportare un accrescimento di valore pubblico ed essere inclusi oltre che nei documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio) anche nel PIAO – Performance.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

6. Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente

Come previsto nella Delibera di G.C. n. 122 del 3.11.2023, si provvederà, nel corso dell'anno 2024, a:

- a) attivare assunzione di n. 1 istruttore profilo amministrativo – Area Affari Generali - full time ; posto da coprire mediante scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità e, in caso di esito negativo, indizione di un concorso pubblico;
- b) perfezionare la procedura di progressione verticale delle seguenti unità di personale a tempo indeterminato disponendo:
 - Istituzione di n. 1 posto Area degli Istruttori— full time - da coprire mediante attivazione della procedura di progressione verticale fra Aree (dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, con profilo amministrativo) finalizzata a valorizzare il personale interno in servizio. La progressione sarà finanziata utilizzando capacità assunzionali e, per tale ragione, in conformità agli Orientamenti applicativi pubblicati sul sito ARAN, condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, si applicherà la riserva del 50% dei posti all'accesso dall'esterno.

Successiva soppressione del posto di Cat. B – Area degli Operatori Esperti.

Entro fine anno 2023 si è conclusa la procedura di progressione verticale per l'istituzione di n. 1 posto Area degli Istruttori- part time 24/36 - da coprire mediante attivazione della procedura di progressione verticale fra Aree (dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, con profilo contabile) finalizzata a valorizzare il personale interno in servizio.

La progressione è finanziata utilizzando quota parte nel limite dello 0.55% del monte salari 2018. Per tale ragione, in conformità agli Orientamenti applicativi pubblicati sul sito ARAN, condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, non si applica la riserva del 50% dei posti all'accesso dall'esterno.

Successiva soppressione del posto di Cat. B – Area degli Operatori Esperti.

Con Delibera di G.C. n. 7 del 16.01.2024 si è provveduto a spostare la risorsa di cui sopra dall'Area Affari Generali all'Area Tecnica.

E' inoltre necessario assicurare il buon livello di gestione dei servizi afferenti all'attività edilizia privata che concorre a mantenere il tessuto socioeconomico e produttivo locale, oltre ad essere fonte di entrate per il comune. La digitalizzazione delle procedure è condizione indispensabile per aumentare il livello di efficienza e qualità dell'ufficio. La funzionalità peraltro non può prescindere dai controlli costanti finalizzati al mantenimento degli equilibri di bilancio e dalle doverose verifiche in materia di tributi, imposte e tasse comunali e recupero di evasione fiscale.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

7. Obiettivi e strumenti per implementare la sicurezza dei cittadini e del territorio

Accrescere il livello di sicurezza nella sua più ampia accezione concorre al miglioramento del benessere generale dei cittadini. In tale prospettiva l'Amministrazione si è impegnata per recuperare le risorse necessarie ad attuare interventi di "messa in sicurezza" del territorio, del patrimonio pubblico, della viabilità pedonale o ciclo pedonale, della video sorveglianza.

Si provvederà a rilevare i punti maggiormente critici e a redigere un programma di interventi correlato alle risorse reperibili e al livello di priorità.

Analogamente saranno attuati alcuni interventi finalizzati alla messa in sicurezza del territorio che risultano già finanziati con contributi a fondo perso dello Stato, stanziati nel Piano di interventi di protezione civile.

Rientrano fra questi ultimi i seguenti:

- Località Case Giovanni – “Regimazione idraulica per scongiurare l'interruzione della strada, classificata come via di fuga dal piano di protezione civile comunale e di collegamento fra i comuni di Talamona e Morbegno.
- Località Case Ricci – “Completamento degli interventi di regimazione idraulica, effettuando ulteriori opere di drenaggio e raccolta delle acque che scendono dal versante in sponda 5 destra orografica del corso d’acqua del reticolo principale torrente Roncaiola
- Località Ranciga e Case Colombini – “Realizzazione di un canale di gronda a piè di monte tra la località case Colombini/Madonna degli Ursatt fino alla località Ranciga”
- Località: Valle dei Zapei - Prati d'Olza – “Consolidamento del corpo franoso e regimazione idraulica della valle dei Zapei con relativa protezione della tubazione e ripristino delle opere di presa dell'acquedotto comunale”
- Località: Val Faedo – Intervento di “Consolidamento del materiale franoso a ripristino e protezione delle prese dell’acquedotto comunale”

Oltre a quanto sopra l’Amministrazione è impegnata nella realizzazione di un tratto di marciapiede lungo la Via Stelvio finanziato con fondi della L. n. 145/2018 (anno 2021) successivamente confluiti nel PNRR. L’opera ammonta ad €. 250.000,00.

Vi sono inoltre gli interventi finanziati nell’ambito delle risorse stanziati dal PNRR di seguito sinteticamente elencati, concessi da Regione Lombardia (Missione 2 - Componente 4 – Sub-Investimento 2.1b Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico):

- Regimazione idraulica dei vari canali ivi presenti, effettuando delle opere di drenaggio e raccolta delle acque oltre che di protezione delle sponde e il conferimento delle acque raccolte nell'alveo del torrente Civasca località Civo – Faedo (€. 300.000,00);
- Regimazione idraulica della valle, con la costruzione di briglie e soglie di contenimento e consolidamento, con versamento di materiale stimato in 10/15.000 mc incombenti sulla confluenza delle tre valli affluenti al torrente Roncaiola in località Crocette - Valle Valena (€. 300.000,00);
- Interventi di regimazione idraulica della valle, con la costruzione di briglie e soglie di contenimento e consolidamento Valle Isola (€. 200.000,00).

Nell’ambito delle azioni finalizzate ad accrescere la sicurezza dei cittadini non saranno dimenticati i progetti da attuare in sinergia con l'Istituto Comprensivo G.Gavazzeni sul tema della sicurezza stradale e dell'educazione al senso civico, unitamente alle attività di presidio del territorio svolte dal Servizio di Polizia Locale.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

8. Obiettivi e strumenti per scuole innovative e sostenibili - Investimento sui giovani e il futuro

L’Amministrazione è particolarmente impegnata nell’intervento di completamento del polo scolastico che include la Ristrutturazione e razionalizzazione degli spazi interni ed esterni per una scuola innovativa e sostenibile volta alla centralità territoriale, la Realizzazione di nuove aree esterne alla Scuola Primaria, la Riqualficazione energetica della scuola dell’infanzia e primaria, la Realizzazione di un nuovo edificio da adibire a mensa scolastica al servizio di tutte le scuole all’interno dell’area ed infine la Realizzazione di una nuova palestra comunale con annesse aree esterne.

Nel contempo prosegue la collaborazione con l’Istituto comprensivo per l’attivazione del progetto sperimentale per il potenziamento delle attività motorie finalizzata ad attuare politiche educative giovanili che favoriscano l’avvicinamento e la pratica di attività sportive ed educative per il benessere delle giovani generazioni.

Il progetto nel suo complesso è alquanto impegnativo, ambizioso, innovativo e reso possibile grazie alle risorse stanziati dal PNRR.

Da ultimo il finanziamento finalizzato all’ampliamento dell’edificio scolastico adibito a scuola primaria per la realizzazione di un nuovo spazio mensa e locali accessori concesso dal Ministero dell’Istruzione nell’ambito del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) Missione 4 - Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.2 Piano di estensione del tempo pieno e mense per l’importo di €. 1.300.000,00.

Contemporaneamente non sono trascurati interventi che comportano impegni finanziari minori ma che sono ugualmente importanti per il benessere dei giovani, fra i quali la rigenerazione e realizzazione di impianti sportivi che concorrono altresì ad una rigenerazione territoriale, così come i progetti e le azioni a cui l'Amministrazione intende dare continuità, fra i quali l'organizzazione di iniziative estive e il servizio di dopo scuola.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

9. Obiettivi e strumenti per valorizzare il paese sotto il profilo culturale e turistico – Valorizzazione e recupero del territorio.

Fra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione vi è quello di accrescere l'attrattività del paese sotto il profilo culturale e turistico, mediante la valorizzazione del patrimonio storico paesaggistico e culturale favorendone una conoscenza diffusa e una fruizione alla portata di tutti.

A tale scopo si intende promuovere la realizzazione di interventi di riqualificazione con finalità turistica di edifici di proprietà comunale, realizzare un Infopoint per accrescere l'attrattività e l'accessibilità dei territori dal punto di vista turistico, economico e sociale, in ottica integrata di marketing territoriale; realizzare circuiti di sentieri di bassa valle e un punto bike Talamona; promuovere e favorire interventi di recupero a mezzacosta; organizzare le giornate FAI e promuovere itinerari talamonesi.

Fra le iniziative finalizzate alla promozione del territorio e allo sviluppo socioeconomico rientra l'organizzazione di una mostra dei prodotti artigianali e gastronomici che promuova le eccellenze del territorio, la prosecuzione della mostra del bestiame e dell'agricoltura e la promozione di un tavolo di lavoro con gli stakeholder al fine di partecipare a eventi di grande affluenza, con proposte di pacchetti della ristorazione e dell'attrattività convenzionati e la creazione di un Distretto del commercio.

Strettamente correlato all'obiettivo di accrescere l'attrattività del territorio e promuovere un turismo sostenibile è il progetto TartaSi con il quale si intende recuperare l'area del conoide del Tartano dal punto di vista naturalistico, agricolo e turistico, la realizzazione di un nuovo percorso ciclopedonale di interconnessione con il sentiero Valtellina – via del Bitto – via Priula per un costo complessivo di €. 1.110.000,00 finanziato da Regione Lombardia con un contributo di €. 987.036,77.

È stato vinto dal Comune il bando ALL - Attrattività Locale Lombardia che prevede un intervento di riqualificazione dell'edificio di proprietà comunale per incrementare e valorizzare l'offerta turistica ed economico-sociale del territorio che ha ottenuto un contributo di €. 147.678,74 a fronte di un costo complessivo di €. 187.500,00.

Il recupero del territorio non può peraltro prescindere dalla predisposizione di uno studio per la riqualificazione del centro del paese ed in particolare della zona che va dal Municipio alla Chiesa di San Carlo e che coinvolge la via Mazzoni e la via Maffezzini.

L'amministrazione intende inoltre perseguire politiche green che spaziano da interventi di riqualificazione energetica degli immobili di edilizia residenziale pubblica (ERP) alla realizzazione di un "villaggio green" mediante la riconversione degli insediamenti artigianali-industriali.

Inoltre l'Amministrazione ha vinto il bando regionale che finanziava progetti finalizzati all'avvio di processi di rigenerazione urbana risultando beneficiario di un contributo di €. 400.000,00 destinato alla realizzazione del progetto di realizzazione della nuova sede municipale e sistemazione della viabilità di accesso. Il costo complessivo dell'intervento ammonta ad €. 500.000,00.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

10. Obiettivi e strumenti per la tutela dell'ambiente

Per migliorare la sostenibilità ambientale l'amministrazione ha ritenuto di intraprendere alcune importanti azioni che si sono tradotte in progetti per la realizzazione di un centro per il riutilizzo finanziata da Regione Lombardia per l'importo di € 200.000,00 e di una nuova piazzola ecologica, entrambe allocate nell'area del PIP.

Si intende inoltre redigere un programma di riqualificazione e pianificazione del recupero del patrimonio boschivo che insiste sul territorio.

Anche la riqualificazione di spazi verdi e parchi gioco unitamente alla realizzazione di percorsi ciclopedonali, concorrono alla tutela del territorio e dell'ambiente.

Fra i progetti dell'Amministrazione in campo energetico-ambientale vi è l'efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica e la creazione delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER), la Realizzazione di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo presso la scuola dell'Infanzia Girotondo, la realizzazione del sistema di accumulo per l'impianto fotovoltaico esistente presso il Centro multiservizi e la scuola secondaria di I Grado. Altri interventi sono in corso di esecuzione.

La Realizzazione di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo presso la scuola dell'Infanzia Girotondo è finanziata da Regione Lombardia per l'importo di € 82.530,00 a fronte di un costo complessivo di €. 91.700,00; la realizzazione del sistema di accumulo per l'impianto fotovoltaico esistente presso il Centro multiservizi è finanziata da Regione Lombardia per l'importo di € 51.169,50 a fronte di un costo complessivo di €. 56.855,00. L'intervento è stato realizzato.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

11. Obiettivi e strumenti per conciliare le esigenze familiari

Al fine di perseguire politiche che favoriscono la conciliazione famiglia-lavoro, l'Amministrazione oltre che promuovere le attività per il "dopo scuola" rivolto agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, intende realizzare un asilo nido. A tale fine è stato concesso dal Ministero dell'Istruzione nell'ambito del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) Missione 4 - Componente 1 – Potenziamiento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia un finanziamento di €. 756.000,00.

Analogamente, sempre dal Ministero dell'Istruzione nell'ambito del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) è stato concesso un finanziamento di €. 835.000,00 per realizzare un intervento di riqualificazione funzionale del polo dell'infanzia.

Entrambi sono in fase di esecuzione.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

12. Obiettivi e strumenti per ampliare l'erogazione di servizi sociali

Nell'ambito degli obiettivi finalizzati ad accrescere il benessere dei cittadini nella loro dimensione individuale, familiare e comunitaria l'Amministrazione intende creare un servizio mensa e costituire un fondo spesa a favore di soggetti indigenti nonché attuare politiche per l'emergenza abitativa. Il soddisfacimento di bisogni di alloggi pubblici e sociali oltre a generare valore pubblico a livello sociale è coerente anche con l'obiettivo strategico di riqualificare il patrimonio edilizio esistente per un uso sostenibile del territorio.

E' previsto inoltre il Completamento del centro sociosanitario e proseguiranno i servizi sociali gestiti per il tramite dell'Ufficio di Piano per assicurare un maggior coordinamento delle azioni e dei progetti socioassistenziali.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

Allegato 1 – Obiettivi di performance anno 2024.

2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere 2024/2026 – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

Premessa e contesto normativo di riferimento

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024 – 2026 è stato predisposto dall'ente, con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro".

Il contesto normativo di riferimento si riassume come segue:

- il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” – come modificato dalla Legge n. 162/2021 - ed in particolare l'art. 48 dello stesso impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di “assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- l'art. 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di “azioni positive”, intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- la direttiva del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne” precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti “speciali” di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l'organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23/5/2007 “... *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*”;
- la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, ai sensi della quale il Piano delle Azioni Positive, in ragione del collegamento con il ciclo della Performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance;
- l'art. 57, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- l'art. 28, comma 1, del D. Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D. Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- il D. Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il “ciclo di gestione della performance” richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1,7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie

di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Con il presente piano di azioni positive il Comune di Talamona favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- All'ambiente di lavoro;
- Alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- Agli orari di lavoro;
- All'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
- All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'assetto organizzativo del Comune di Talamona è il seguente:

DENOMINAZIONE AREA	FUNZIONI
Area Finanziaria, Tributi, Demografico e Affari Generali non tecnici	Bilancio e programmazione - Patrimonio - Controllo di gestione - Tributi - Personale economico - Economato Segreteria - Personale giuridico - Contratti - Organi istituzionali - Affari generali - Servizi sociali - Tempo libero - Biblioteca - Cultura - Servizi demografici - Istruzione
Area Edilizia Pubblica e Privata	Urbanistica - Edilizia privata - Lavori pubblici - Sottoservizi (Acqua, gas, luce, rifiuti ecc.) - Arredo urbano - Ecologia e ambiente - Manutenzione - Patrimonio - Viabilità - Servizio neve - Messi Comunali - SUAP - Commercio - Protezione civile
Area Vigilanza	Polizia locale - Polizia amministrativa - Video sorveglianza - Viabilità - Messi Comunali

ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO

La situazione del personale di ruolo alla data del 31.12.2023 era la seguente:

Lavoratori	Tempo indeterminato	%	<i>Si aggiunge una unità a Tempo determinato</i>
Uomini	6	33,33%	
Donne	9	66,67%	
Totale	15	100,00%	

I Dipendenti risultano così distribuiti per genere sui Servizi

<i>Lavoratori</i>	<i>Servizi Finanziario Tributi Personale Segreteria</i>	<i>Servizio Tecnico</i>	<i>Servizi demografici e Commercio</i>	<i>Servizio Polizia Locale</i>	<i>Servizi sociali e servizi per la cultura</i>
<i>Uomini</i>	<i>1</i>	<i>3</i>		<i>2</i>	
<i>Donne</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Totale</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>1</i>

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per categorie

<i>Lavoratori</i>	<i>Categoria B</i>	<i>Categoria C</i>	<i>Categoria D</i>
<i>Uomini</i>		<i>5</i>	<i>1</i>
<i>Donne</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1</i>
<i>Totale</i>	<i>1</i>	<i>9</i>	<i>2</i>

Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per categorie

<i>Lavoratori</i>	<i>Categoria B</i>	<i>Categoria C</i>	<i>Categoria D</i>
<i>Uomini</i>			
<i>Donne</i>		<i>3</i>	
<i>Totale</i>		<i>3</i>	

Posizione economiche al 31.12.2023

Lavoratori	Uomini		Donne		Totale
	Tempo pieno	Part-time	Tempo pieno	Part-time	
D1	1				
D2			1		
C5	2		1		
C4			1		
C3			1		
C2	1			1	
C1	2		1	2	
B6			1		
B5					

Personale incaricato di una responsabilità di un servizio

<i>Lavoratori</i>	<i>Servizi Finanziario Tributi</i>	<i>Servizio Tecnico Lavori Pubblici</i>
Uomini		<i>1</i>
Donne	<i>1</i>	
Totale	<i>1</i>	<i>1</i>

Alla data attuale, la situazione non risulta modificata.

AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Ambiente di lavoro</i>
	Il Comune di Talamona si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro <u>Obiettivo</u> : situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R. S. U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate; - Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; - Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento; - Aggiornare, quando necessario, i regolamenti già adottati dall'ente, recipienti i principi di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Formazione</i>
	Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; - Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali</i>
	Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Prosecuzione dei progetti di telelavoro già in atto ed eventuale aggiornamento del regolamento adottato. - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale); - Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate. - Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi personali e/o familiari a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta, a rotazione.
-----------------	---

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Sviluppo carriera e professionalità</i>
	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Informazione</i>
	Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale. - Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari. - Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2023/2025 è stato approvato in via definitiva con delibera della G.C. n. 14 del 27/01/2023, in esito ad una procedura partecipativa aperta, avviata con delibera della G.C. n. 9 del 20/01/2023.

Il Piano è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Si rinvia per la consultazione al link: <http://comune.talamona.so.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/153>.

Come previsto nella Sezione 10 (“*Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*”) del PNA 2022, approvato da Anac con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono SEMPRE, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6.

Il Comune di Talamona ha, al 31.12.2023, meno di 50 dipendenti e, nel corso dell’anno 2023 NON ha registrato:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche agli obiettivi strategici;
- modifiche delle altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il mancato verificarsi di questi eventi NON richiede quindi una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l’appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l’ente NON deve provvedere ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Si richiama a tal fine la Delibera di G.C. n. 9 del 31.01.2024, di conferma del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2023/2025.

Rimane comunque fermo l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

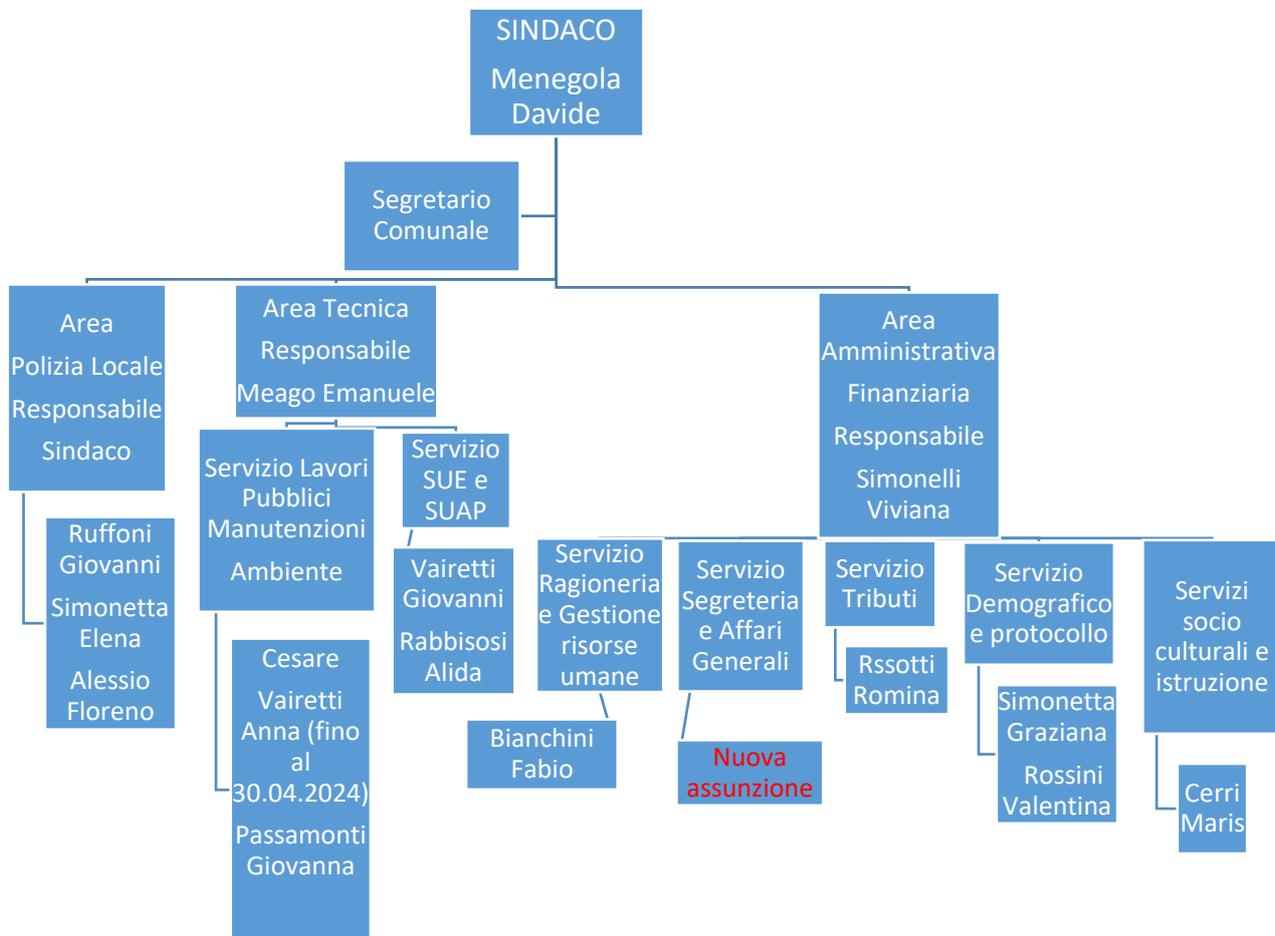
Sotto sezione 3.1. Struttura organizzativa

Secondo l’art. 4, comma 1, lett. A), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all’art. 3, comma 1, lett. A), del medesimo decreto (Valore pubblico).

In particolare, secondo lo schema-tipo, in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente con i seguenti contenuti:

3.1.1 Organigramma

L’organigramma di seguito riportato è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell’Ente ovvero dell’articolazione della stessa in Aree/servizi/settori/uffici, ecc., che evidenzia i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le rispettive responsabilità a far data dal 1.01.2024.



Descrizione responsabilità e attività (non esaustiva)

AREA AMMINISTRATIVA

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
<p>n. 01 Istruttore Direttivo Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile di Area Cat. D Ora Area dei Funzionari e E.Q.</p>	<p>Responsabile della predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'Ente, comportante un significativo grado di complessità. Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari (bilanci di previsione, rendiconti di gestione, documento unico di programmazione, piano biennale acquisizione di beni e servizi). Predisposizione variazioni al bilancio di previsione, relazioni accompagnatorie al rendiconto di gestione, controllo di gestione e referto alla Corte dei Conti.</p> <p>Controlli bilanci società partecipate e adempimenti in materia di trasparenza. Supervisione della gestione del patrimonio comunale e della riscossione dei canoni patrimoniali nonché dell'aggiornamento annuale dell'inventario.</p> <p>Gestione economica e giuridica del personale dipendente del comune. Predisposizione contratti di lavoro, controlli permessi, presenze, ferie, pratiche di collocamento a riposo. Redazione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione, contratti di lavoro), lettere, avvisi afferenti alla gestione economica e giuridica del personale dipendente.</p>

	<p>Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in materia tributaria. Supervisione e controllo delle attività di accertamento dell'evasione tributaria e cura del relativo contenzioso.</p> <p>Gestione di gare per affidamenti di incarichi per acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Predisposizione di regolamenti afferenti ai vari servizi inclusi nell'area.</p> <p>Attività di coordinamento per la stesura di Statistiche.</p> <p>Responsabile transizione al digitale</p> <p>Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.</p>
--	--

SERVIZIO RAGIONERIA E GESTIONE RISORSE UMANE

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
<p>n. 01 Istruttore Amministrativo Contabile</p> <p>Cat. C</p> <p>Ora Area degli Istruttori</p>	<p>Attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile. Attività di applicazione contratti di lavoro, gestione stipendi, rapporti con Enti Previdenziali, assistenziali e assicurativi nel rispetto delle indicazioni e istruzioni impartite dalla Responsabile. Controlli permessi, assenze, ferie.</p> <p>Redazione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione, contratti di lavoro), lettere, avvisi afferenti alla gestione economica e giuridica del personale dipendente.</p> <p>Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso. Denunce fiscali (I.V.A., Irap) attinenti. Compilazione di statistiche, questionari, monitoraggi e certificazioni relative al personale dipendente.</p> <p>Supporto alla Responsabile di Area nella predisposizione di documenti di programmazione finanziaria e relative variazioni. Cura del rilascio delle certificazioni delle ritenute ai professionisti. Gestione economato. Attività di controllo e gestione di tutte le fatture inoltrate al comune. Cura del patrimonio e predisposizione di atti amministrativi (quali determine, delibere), predisposizione di contratti, controllo riscossione canoni di locazione attivi e passivi; rapporti con le assicurazioni.</p> <p>Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i mezzi di proprietà comunale (bolli e assicurazioni).</p> <p>Gestione della programmazione delle visite mediche del personale dipendente ai fini del rispetto degli obblighi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.</p> <p>Sostituzione, in caso di assenza o di impedimento, dell'unità di personale inserita nel servizio Segreteria – Affari generali</p>

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
<p>n. 01 Istruttore Amministrativo</p>	<p>Attività istruttoria per affidamento servizi e forniture inerenti agli affari generali; predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione), cura della corrispondenza sia su richiesta della Responsabile che degli Amministratori; gestione agenda appuntamenti per gli Amministratori che lo richiedono.</p>

<p>Cat. C</p> <p>Ora Area degli Istruttori</p>	<p>Predisposizione avvisi di convocazione degli organi amministrativi (Consiglio, Giunta, Commissioni); cura degli adempimenti correlati alle sedute degli organi comunali; pubblicazioni albo pretorio on line.</p> <p>Gestione del Repertorio degli atti pubblici e delle scritture private. Supporto alla Responsabile dell'Area per il controllo dei finanziamenti pubblici ed in particolare dei fondi PNRR: gestione condivisa con l'ufficio tecnico di file in formato elettronico per il monitoraggio dell'avanzamento di tutte le opere pubbliche.</p> <p>Supporto alla Responsabile per l'attuazione dei progetti in materia di digitalizzazione finanziati dal PNRR.</p> <p>Approvvigionamento materiale di cancelleria e abbonamenti a riviste specializzate per tutti gli uffici e corsi di formazione.</p> <p>Cura della pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatorie nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente.</p> <p>Individuato con decreto sindacale come Designato ai fini della privacy e dei rapporti con il D.P.O.</p>
--	--

SERVIZI DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
<p>n. 02</p> <p>Istruttori Amministrativi</p> <p>Cat. C</p> <p>Ora Area degli Istruttori</p>	<p>Attività istruttoria in campo amministrativo (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica) e relativa predisposizione di atti, certificazioni, documenti, verbali. Rapporti con la Prefettura, la Corte d'Appello, l'ASL ed altri Enti ed operatori economici. Gestione Albo dei Giudici popolari.</p> <p>Gestione del Protocollo informatico (solo in entrata).</p> <p>Gestione cimitero: concessioni cimiteriali, rinnovi, avvisi di scadenza, contratti cimiteriali. Predisposizione atti di autorizzazione per la posa lapidi presso i cimiteri comunali previa acquisizione di parere dell'UTC.</p> <p>Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione).</p> <p>Compilazione di statistiche e censimenti.</p> <p>Raccolta ed inserimento nella piattaforma dedicata delle DAT (Disposizioni anticipate di trattamento).</p> <p>Assegnazione numeri civici</p> <p>Inoltro ai cittadini dell'avviso di scadenza del documento d'identità.</p>

SERVIZI SOCIO CULTURALI E ISTRUZIONE

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
<p>n. 01</p> <p>Istruttore Amministrativo</p> <p>Cat. C</p>	<p>Attività di controllo in merito ai servizi scolastici (mensa e iscrizioni scolastiche); attività di istruttoria, raccolta dati e informazioni, predisposizione atti amministrativi relativamente al servizio centro ricreativo estivo diurno; predisposizione atti di liquidazione.</p> <p>Attività di studio e analisi dei bandi relativi al settore sociale.</p> <p>Predisposizione di atti amministrativi (determine e atti di liquidazione) riguardanti il servizio socioassistenziale e l'istruzione (liquidazione di contributi alle scuole; convenzioni)</p>

Ora Area degli Istruttori	<p>Gestione dei rapporti con Associazioni e scuole.</p> <p>Attività di gestione delle cedole librarie e redazione degli atti amministrativi correlati all'attività.</p> <p>Redazione di statistiche e rendicontazioni afferenti al settore sociale.</p> <p>Attività inerenti alla gestione di spazi pubblici e palestre: istruttoria delle richieste, verifica dei pagamenti, inserimento nel calendario, rilascio autorizzazioni.</p> <p>Rilascio autorizzazione per il noleggio di materiale di proprietà comunale.</p> <p>Cura delle pubblicazioni obbligatorie in Amministrazione Trasparente relative alla sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".</p> <p>Gestione dei rapporti con il Tribunale, i Carabinieri ed altri soggetti relativamente ai lavoratori di pubblica utilità nonché predisposizione di progetti mirati per lo sconto della pena.</p> <p>Gestione dei volontari del servizio civile e dei tirocinanti a vario titolo.</p>
---------------------------	--

SERVIZIO TRIBUTI

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
<p>n. 01</p> <p>Istruttore Amministrativo Contabile</p> <p>Cat. C1</p> <p>Part-time 66,66%</p> <p>Ora Area degli Istruttori</p>	<p>Attività istruttoria nel campo della TARI; cura ed emissione degli avvisi di pagamento; predisposizione lista di carico per la riscossione coattiva e/o suppletiva. Istruttoria e redazione atti di discarico e di rimborso. Supporto alla Responsabile di Area per la predisposizione del PEF. Attività istruttoria nel campo dell'IMU; controllo dei pagamenti ed emissione di avvisi di accertamento. Gestione rapporti con gli utenti. Attività di istruttoria e predisposizione atti di rimborso. Predisposizione liste di carico per riscossione coattiva. Gestione dei rapporti con gli utenti.</p> <p>Supporto alla Responsabile di Area per la eventuale definizione di variazioni di aliquote e di valori delle aree edificabili.</p> <p>Predisposizione determine rimborsi – Gestione convenzioni afferenti al servizio</p>

AREA TECNICA

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
<p>n. 01 Istruttore Direttivo tecnico Cat. D Ora Area dei Funzionari e E.Q.</p>	<p>Attività di alto contenuto specialistico professionale, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di impianti, edifici e beni patrimoniali in genere; validazione e verifica di progetti predisposti da soggetti esterni; contabilizzazione di lavori o servizi; emissione di certificazioni varie afferenti le attività tecniche (es. certificati di regolare esecuzione, regolare esecuzione di servizi).</p> <p>Responsabile coordinatore gestione fondi PNRR</p> <p>Predisposizione atti di programmazione delle opere pubbliche, di atti amministrativi per affidamento di incarichi, di lavori, servizi e forniture. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento. Attività di monitoraggio di tutte le opere pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche dedicate. Attivazione di procedure di somma urgenza in caso di eventi calamitosi.</p> <p>Gestione rapporti con operatori economici e con enti superiori.</p> <p>Attività di alto contenuto specialistico professionale nel campo dell'urbanistica e dell'ambiente.</p> <p>Gestione di procedure complesse relative all'adozione di strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e relative varianti; di strumenti attuativi, di edilizia convenzionata.</p> <p>Redazione di Rapporti Preliminari Ambientali di Valutazione ambientale strategica (Vas). Gestione delle procedure di valutazione di Impatto Ambientale. Istruttoria delle pratiche paesaggistiche. Gestione pratiche di attribuzione di diritti edificatori.</p> <p>Sorveglianza, istruttoria, emissione di pareri e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale (autorizzazioni scarico acque bianche, autorizzazioni impatto acustico, autorizzazione e controllo bonifiche ambientali).</p> <p>Statistiche.</p> <p>Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.</p>

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
<p>n. 03 Istruttori tecnici Cat. C Ora Area degli Istruttori fino al 30.04.2024 poi diventeranno n. 02</p>	<p>Predisposizione atti amministrativi per affidamento e liquidazione di incarichi professionali, di lavori, servizi e forniture. Redazione di certificati di eseguiti lavori. Contabilizzazione lavori gestiti in economia diretta.</p> <p>Gestione procedure appalti ivi compresi quelli finanziati con fondi PNRR (istruttoria e predisposizione atti amministrativi per affidamento e liquidazione di incarichi professionali, di lavori e servizi).</p>

	<p>Utilizzo di piattaforme telematiche (Aria-Sintel - Regis ed altre) per acquisizione CUP e CIG; gare, monitoraggi, rendicontazioni e verifiche di lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>Istruttoria delle pratiche paesaggistiche.</p> <p>Supporto al Responsabile di Area per le attività afferenti alla partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti.</p> <p>Coordinamento con il servizio finanziario dell'ente.</p> <p>Gestione dei rapporti con gli utenti e i cittadini. Controlli sull'esecuzione di lavori e servizi. Supporto all'ufficio demografico-elettorale per le attività di allestimento e smontaggio seggi; collocazione tabelloni per propaganda elettorale e per posa lapide.</p> <p>Cura delle pubblicazioni di atti e informazioni sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente.</p>
--	--

SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
<p>n. 02 Istruttori Tecnici</p> <p>Cat. C di cui n.01 part-time a 15/36 ore settimanali</p> <p>Ora Area degli Istruttori</p>	<p>Attività di contenuto specialistico professionale afferente al campo dell'edilizia privata e delle attività produttive. Istruttoria e predisposizione certificazioni varie. Determinazione contributo di costruzione. Gestione rapporti con professionisti e soggetti privati.</p> <p>Compilazione di statistiche varie.</p> <p>Attività di istruttoria pratiche di richiesta di accesso agli atti.</p> <p>Rilascio di provvedimenti autorizzatori nel campo dell'edilizia privata e delle attività produttive e di certificazioni afferenti al settore.</p> <p>Predisposizione di ordinanze dell'ufficio e per il Sindaco. Verifiche e controlli delle attività di edilizia privata e di quelle produttive.</p> <p>Compilazione del MUD e cura delle statistiche afferenti ai rifiuti.</p> <p>Attività di gestione del portale delle attività produttive: ricezione pratiche, istruttoria, eventuale richiesta di integrazione documentale, rilascio di autorizzazioni.</p> <p>Istruttoria e rilascio di licenze ai sensi del Tulpas se correlate ad attività di edilizia privata o ad attività commerciale.</p> <p>Rilascio nuove autorizzazioni passi carrai</p> <p>Istruttoria e gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; contributi per le opere di culto.</p> <p>Gestione dei rapporti con utenti e con enti superiori.</p> <p>Coordinamento con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori, del Datore di lavoro e del servizio gestione risorse umane in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>

AREA POLIZIA LOCALE

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
<p>n.02 Agenti di P.L. Cat. C</p> <p>e n. 01 Istruttore Amministrativo Cat. C</p> <p>Area degli Istruttori</p>	<p>Attività di cui all'art. 107 del TUEL 267/2000. A titolo esemplificativo: adozione provvedimenti previsti da CdS, ad esempio in materia di viabilità (ordinanze) e rilascio permessi contemplati dal CdS (disabili/N.O.; trasporti eccezionali; pareri per impianti pubblicitari; passi carrai; manifestazioni pubbliche).</p> <p>Adozione di atti amministrativi (determine di impegno di spesa, di liquidazione, accertamento di entrate). Gestione iscrizioni a ruolo.</p> <p>Accertamento e contestazione di contravvenzioni. Attività di soccorso e assistenza ai cittadini ovunque si renda necessario l'intervento della polizia locale. Rilievo incidenti stradali (comprese procedure per risarcimento in caso di danneggiamento ad opere pubbliche). Segnalazioni e collaborazioni con UTC per interventi di messa in sicurezza strade, beni immobili comunali.</p> <p>Attività di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, polizia amministrativa e annonaria, polizia ambientale ed edilizia. Gestione autorizzazioni commercio su area pubblica. Attività di Polizia Giudiziaria.</p> <p>Rilascio di autorizzazioni Tulpas se non correlate ad attività di edilizia privata</p> <p>Rinnovo autorizzazioni passi carrai. Elaborazione di relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti.</p> <p>Gestione dei rapporti con le autorità in genere. Responsabilità della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro oggetto in dotazione all'ufficio.</p> <p>Attività di sportello ufficio amministrativo; permessi disabili; pagamenti sanzioni/inserimento dati; gestione oggetti smarriti; gestione spedizioni postali/sanzioni; gestione denunce colonie gatti, gestione denunce taglio boschi. Predisposizione di progetti in materia di sicurezza urbana.</p> <p>Gestione viabilità agro-silvo-pastorale, attività di contrasto al gioco d'azzardo, sistema di videosorveglianza, notifiche e accertamenti anagrafici.</p> <p>Affidamento e gestione dei rapporti con la ditta concessionaria della gestione del canone unico patrimoniale.</p> <p>Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i mezzi di proprietà comunale (carburante) e alla relativa manutenzione (revisioni, manutenzioni).</p>

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come rappresentato al precedente punto 1 vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/risponsabilità.

3.1.3 Inquadramento contrattuale

Ente privo di dirigenza.

Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione di posizione organizzativa.

Al vertice delle “Aree” vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell’Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 03 aree sopra individuate è la seguente:

Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici	Titolare di P.O. Cat. D - Dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione
Area Edilizia Pubblica e Privata	Titolare di P.O. Cat. D - Dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione
Area Vigilanza	Responsabile il Sindaco

Al **Segretario Comunale** compete il coordinamento generale dell’intera struttura organizzativa dell’ente.

3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 entra in vigore dal 1 aprile 2023; entro tale data dovranno essere definiti in nuovi profili con riferimento alle nuove aree di inquadramento (Allegato A – declaratorie). L’individuazione dei profili professionali sarà oggetto di confronto con la parte sindacale, come previsto dall’art. 5, comma 3, lett. c), del CCNL 16/11/2022.

Pertanto, al fine di definire il PIAO, si riporta l’attuale modello organizzativo dell’Ente che sarà oggetto di revisione in conformità alle indicazioni di cui all’art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e alle Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (DM. 22/07/2022). Con finalità meramente ricognitiva si inserisce il documento (**All. A**) dal quale si rileva la trasposizione automatica sulla base della Tab. 2 del CCNL con l’inserimento di una ulteriore tabella di confluenza automatica tra vecchi profili professionali e nuove famiglie professionali che saranno definite in sede di contrattazione decentrata.

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

3.1.5 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

Considerato che l'assetto organizzativo deve adattarsi alle mutevoli esigenze dell'ente in un'ottica di flessibilità al fine di perseguire obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'assetto organizzativo dell'Ente è stato revisionato con Delibera di G.C. n.7 del 16.01.2024 richiamata.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'organico di questo ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia e delle relazioni sindacali si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

Si precisa che per regolamento per telelavoro e' stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 16.04.2012 che si allega alla presente. Pertanto la descrizione che segue è finalizzata a disciplinare lo smart working.

Condizionalità e fattori abilitanti.

L'ente si è dotato di cloud in conformità alle indicazioni Agid e di n. 02 pc portatili che possono essere dati in uso al personale che faccia richiesta di lavoro agile. I pc dovranno essere sempre tenuti aggiornati per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. Sarà possibile accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. Sarà inoltre ammesso l'accesso tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. E' vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti oppure del pc portatile è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore.

Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di modico valore.

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Possono essere svolte in modalità agile le attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitino di prevalente consultazione di banche dati cartacee.

Percentuale massima di lavoro agile.

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative.

Criteri di priorità di accoglimento delle richieste

Avranno la precedenza i lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Contenuti dell'accordo individuale

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita

di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Allegati

Allegato 2a - Schema di domanda di attivazione del lavoro agile

Allegato 2b - Schema di progetto di lavoro agile

Allegato 2c - Schema di accordo individuale di lavoro agile, corredato da:

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017;

- Istruzioni operative utilizzo sistemi informatici.

3.3 Piano triennale fabbisogno personale

Premessa

L'organizzazione dell'Ente, nel rispetto dei principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali in capo ai titolari di posizione organizzativa/dirigenti, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione di Settori/Aree/Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro organizzazione) e di competenza dei titolari di posizione organizzativa/dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore/Area/Servizio (micro organizzazione). Con delibera della G.C. n. 58 del 05.04.2021 l'organizzazione interna dell'Ente suddivisa per Aree e Servizi è stata definita come da allegato alla citata deliberazione (dotazione organica e organigramma). La stessa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, consultabile al link: <https://www.comune.talamona.so.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/14>;

In coerenza con le azioni programmate nella sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO, si ritiene di meglio esplicitare il modello organizzativo in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni e della necessità di rendere maggiormente efficiente la gestione dei processi, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni. Di seguito l'esposizione di dati e informazioni che saranno inseriti nella sezione 3.3 del PIAO.

3.3.1 Consistenza di personale al 31/12/2023

TOTALE: n. 15 dipendenti

di cui:

n. 15 dipendenti a tempo indeterminato

n. 0 dipendenti a tempo determinato

n. 11 dipendenti a tempo pieno

n. 4 dipendenti a tempo parziale

3.3.2 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2023, per un totale di N. 15 sono così classificati:

n.2 dipendenti inquadrati nella cat. D/Area dei Funzionari ed EQ

di cui:

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico, titolari di P.O;

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile titolare di P.O;

- n. 11 dipendenti inquadrati nella cat. C/Area degli Istruttori
di cui:
- n. 2 con profilo di Istruttore – Agente di Polizia Locale;
 - n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo;
 - n. 2 con profilo di Istruttore Ragioniere;
 - n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico;
 - n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico;

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (*prospetto dimostrativo secondo le disposizioni di cui al D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020*).

Calcolo margini assunzionali 2024/2026

		anno 2020	anno 2021	anno 2022	
A) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	(+)	€ 2.359.209,87	€ 2.294.038,63	€ 2.423.793,03	
B) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica	(+)	€ 285.877,77	€ 353.225,46	€ 520.104,90	
C) Titolo 3 - Entrate extratributarie	(+)	€ 531.811,93	€ 568.602,27	€ 669.892,66	
D) Totale entrate correnti (A+B+C)	(=)	€ 3.176.899,57	€ 3.215.866,36	€ 3.613.790,59	
G) MEDIA TRIENNALE ENTRATE CORRENTI					€ 3.335.518,84
E) FCDE - da bilancio di previsione	(-)	€ -	€ -		€ 25.000,00
F) Tot entrate correnti al netto fcde (D-E)	(=)				€ 3.310.518,84
Spesa di personale			anno 2018	anno 2022 (dati ultimo rendiconto)	
<i>Definizione art. 2, comma 1, lett. a) e Circ. n. 17102/110/11</i>					
h1 spese macroaggregato 1.01.00.00.000	(+)		€ 527.227,09	€ 608.957,32	
Macroaggregato 1.01.00.00.000 al netto delle voci sopra	(-)			€ -	
				€ 608.957,32	
h2 spese macroaggregato 1.03.02.12.001	(+)				
h3 spese macroaggregato 1.03.02.12.002	(+)				
h4 spese macroaggregato 1.03.02.12.003	(+)				
h5 spese macroaggregato 1.03.02.12.999	(+)				
h6 altre spese incluse (spese Segr Conv e Personale in comando)	(+)				
h7 altre spese incluse (collaborazioni autonome cap 91900)	(+)				
H8) TOT SPESA DI PERSONALE	(=)		€ 527.227,09		
L) SPESA DI PERSONALE anno 2022 rendiconto (somma da "h1" a "h7")					€ 608.957,32
M) Rapporto spesa complessiva per tutto il personale anno 2022 rendiconto e media entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (L/G)	(-)				18,39%
N) Valore soglia					27,20%
M) Margine rispetto valore soglia (N-M)					8,81%
M1) VALORE ECONOMICO MARGINE RISPETTO VALORE SOGLIA (M*G)					€ 291.503,80
M2) Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015-2019) in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.					
M3) Totale margini assunzionali 2023/2025 (M1+M2)					€ 291.503,80
		limite anno 2023	limite anno 2024	limite anno 2025	
N) Limiti all'incremento spese di personale (art. 5 DPCM 17 marzo 2020) rispetto alla spesa di personale registrata nell'esercizio 2018 (da Limite effettivo (valore soglia inferiore ad N)		27%	28%		
		€ 142.351,31	€ 147.623,59	€ 291.503,80	
		€ 291.503,80	€ 291.503,80	€ 291.503,80	

CALCOLI TABELLARI E I.V.C AGGIORNATI IN BASE AL CNL 2019/2021 DEL 16/11/2022

ANNO 2020

	PART TIME	MESI	Retr. Lorda	ONERI	IRAP	TOTALE	
		12			8,50		
Istruttore Direttivo Contabile - uscita 13/12/2020	D4	12	30.629,56	8.212,83	2.603,51	41.445,90	uscita (-)
Istruttore Direttivo Tecnico - uscita 30/04/2020	D6	12	33.994,74	9.115,15	2.889,55	45.999,44	uscita (-)
Istruttore Direttivo Tecnico - entrata 01/07/2020	D1	12	25.742,08	6.902,33	2.188,08	34.832,49	entrata (+)
Collaboratore amministrativo - uscita 30/04/2020	B6	83,33	20.146,43	6.384,83	1.712,45	28.243,70	uscita (-)
Agente Polizia Locale - uscita 31/01/2020	C5	12	27.826,76	7.491,00	2.365,27	37.683,03	uscita (-)
TOTALE			138.339,57	38.106,14	11.758,86	118.539,59	

Saldo costo personale anno 2020

-118.539,59

ANNO 2021

	PART TIME	MESI	Retr. Lorda	ONERI	IRAP	TOTALE	
		12			8,50		
Istruttore Direttivo Contabile - entrata mobilità 01/04/2021	D2	12	27.008,28	7.241,84	2.295,70	36.545,82	entrata (+)
Agente Polizia Locale - entrata 01/04/2021	C1	12	25.013,43	6.733,65	2.126,14	33.873,22	entrata (+)
Istruttore Tecnico - entrata 01/09/2021	C1		23.771,02	6.373,82	2.020,54	32.165,38	entrata (+)
Istruttore Tecnico - entrata 14/12/2021	C1	41,67	9.904,59	2.655,97	841,89	13.402,45	entrata (+)
Istruttore Amministrativo - uscita 31/05/2021	C3	83,33	20.780,54	5.571,97	1.766,35	28.118,85	uscita (-)
Collaboratore amministrativo - mobilità 01/01/2021	B6		23.321,61	7.391,41	1.982,34	32.695,36	entrata (+)
TOTALE			129.799,47	35.968,66	11.032,95	120.563,38	

Saldo costo personale anno 2021

120.563,38

ANNO 2022

Saldo costo personale anno 2022

ANNO 2023

Saldo costo personale anno 2023

ANNO 2024

Istruttore amministrativo - entrata 01/04/2024	C1	12	23.771,02	6.373,82	2.020,54	32.165,38	entrata (+)	Nuova assunzione
Istruttore amministrativo - progressione verticale 01/02/2024	C1	12	23.771,02	6.373,82	2.020,54	32.165,38	entrata (+)	Progressione economica verticale
Istruttore Tecnico	C4	50%	12.837,89	3.442,18	1.091,22	17.371,29	uscita (-)	
TOTALE			12.837,89	3.442,18	1.091,22	46.959,47		

Saldo costo personale anno 2024

46.959,47

**SALDO COMPLESSIVO COSTO
PERSONALE 2020 - 2024 (aggiornato
CNL 2019/2021)**

48.983,26

VERIFICA RISPETTO LIMITE ARTT. 4 E 5 DPCM 17 APRILE 2020

Spese personale anno 2018

527.227,09

	art. 5 comma 1 DPCM 17 aprile 2020					Limiti all'incremento spese di personale (art. 4 DPCM)	Art. 4 DPCM A regime 2025
	limite anno 2020	limite anno 2021	limite anno 2022	limite anno 2023	limite anno 2024		
Limiti all'incremento spese di personale (art. 5 DPCM) rispetto alla spesa di personale registrata nell'esercizio 2018	19%	24%	26%	27%	28%		
	100.173,15	126.534,50	137.079,04	142.351,31	147.623,59		291.503,80

a.2 verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, [L. n. 296/2006](#) (i Comuni “virtuosi” dovranno tenere conto, eventualmente, dell’esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall’utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, [D.M. 17/03/2020](#))).

Ai fini della verifica si riporta il seguente prospetto sintetico:

VERIFICA TRIENNIO 2011/2013 - art. 1 comma 557 Legge 296/2006	
ANNO 2024	
617.050,00	SPESE MACROAGGREGATO 101
41.760,00	SPESE MACROAGGREGATO 103
658.810,00	TOTALE SPESE PERSONALE 2024
- 21.363,36	ONERI CCNL 2016/2018
- 40.000,00	Contributo Ministero Convenzione Segreteria
- 34.500,00	Spese progettazioni
- 6.300,00	Spese consultazione elettorali a carico Enti
556.646,64	TOTALE SPESE
- 48.983,26	<i>Assunzioni a valere SPAZI ASSUNZIONALI 2020/2024 (incluso IRAP)</i>
507.663,38	
562.761,39	LIMITE TRIENNIO
- 55.098,01	DIFFERENZA
	Limite rispettato

ANNO 2025	
611.350,00	SPESE MACROAGGREGATO 101
41.160,00	SPESE MACROAGGREGATO 103
652.510,00	TOTALE SPESE PERSONALE 2024
- 21.363,36	ONERI CCNL 2016/2018
- 40.000,00	Contributo Ministero Convenzione Segreteria
- 34.500,00	Spese progettazioni
556.646,64	TOTALE SPESE
- 48.983,26	<i>Assunzioni a valere SPAZI ASSUNZIONALI 2020/2024 (incluso IRAP)</i>
507.663,38	
562.761,39	LIMITE TRIENNIO
- 55.098,01	DIFFERENZA
	Limite rispettato

ANNO 2026	
611.350,00	SPESE MACROAGGREGATO 101
41.160,00	SPESE MACROAGGREGATO 103
652.510,00	TOTALE SPESE PERSONALE 2024
- 21.363,36	ONERI CCNL 2016/2018
- 40.000,00	Contributo Ministero Convenzione Segreteria
- 34.500,00	Spese progettazioni
556.646,64	TOTALE SPESE
	<i>Assunzioni a valere SPAZI ASSUNZIONALI</i>
- 48.983,26	<i>2020/2024 (incluso IRAP)</i>
507.663,38	
562.761,39	LIMITE TRIENNIO
- 55.098,01	DIFFERENZA
	Limite rispettato

a.3 verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, [D.L. n. 78/2010](#).

Il limite della spesa sostenuta nel 2009 è pari a € **27.556,53**.

Nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato, nel 2024 si prevede l'assunzione di n. 1 dipendente istruttore amministrativo a tempo determinato e il ricorso ad altre forme flessibili di lavoro allo scopo di garantire la continuità e l'efficienza dei servizi, pur sempre nel rispetto del suddetto limite di spesa.

a.4 verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente"

a.5 verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla [L. n. 68/1999](#). Si riporta il prospetto sintetico che segue:

Conteggio in base alle istruzioni di cui alla Direttiva 1/2019

Dipendenti a TEMPO PIENO	12
--------------------------	----

Dipendenti PART TIME	
n. 1 dipendente	0,66
n. 2 dipendenti	0,84
TOTALE	1,50
TOTALE DIPENDENTI	13,50

Dal prospetto si evince che nel 2024, in caso di n. 1 assunzione, non ricorre l'obbligo di garantire la quota per il collocamento obbligatorio dei disabili.

a.6 verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino

all'adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del [D.L. n. 185/2008](#)); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale).

ADEMPIMENTO/OBBLIGO	NORMA DI RIFERIMENTO
Adozione del Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP)	Art. 6, comma 6, D. Lgs. 165/2001
Invio del PTFP alla Ragioneria generale dello Stato	Art. 6, comma 5, D. Lgs. 165/2001
Ricognizione annuale delle eccedenze e dei soprannumero	Art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001
Adozione piano triennale delle azioni positive	Art. 48, comma 1, ultimo periodo D. Lgs. 198/2006
Adozione del Piano della performance – ora organicamente unificato nel PEG (Art. 169 D. Lgs. 267/2000)	Art. 10, comma 5, D. Lgs. 150/2009
Contenimento della spesa di personale degli enti sottoposti al patto di stabilità.	Art. 1, comma 557-ter della L. 296/2006 e comma 557-quater inserito dall'art. 3, comma 5-bis del D. L. 90/2014
Rideterminazione della dotazione organica	Art. 6, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 75/2017
Facoltà assunzionali in relazione alle cessazioni dell'anno precedente	Art. 3 D. L. n. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis, comma 1, lett. a) D. L. n. 4/2019, in L. n. 26/2019
Obbligo di approvazione del bilancio consolidato dell'anno precedente ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D. L. n. 113/2016 convertito nella Legge 160/2016	
Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	art. 9, comma 1-quinquies D. L. 113/2016, come modificato da art. 1, comma 904, della L. 145/2018
Obbligo di comunicazione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D. L. n. 113/2016 convertito nella L. 160/2016	
Attivazione della Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti	Art. 27 del D. L. n. 66/2014

a.7 verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio. , nell'ambito della quale andrebbero citati altresì il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della [L. n. 448/2001](#) e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del [D.L. n. 34/2019](#), come espressi dall'Organo di revisione.

Si allega il prospetto afferente al rispetto degli equilibri di bilancio 2024/2026 (Allegato 3).

b) stima del trend delle cessazioni (sulla base ad esempio dei pensionamenti, ovvero le cessazioni previste per il triennio di riferimento);

Anno 2024 (30.04.2024): n. n. 1 cessazione per collocamento a riposo per raggiungimento limite d'età per n. 1 dipendente, istruttore tecnico, part time 18 ore settimanali

Anno 2025: nessuna cessazione

Anno 2026: nessuna cessazione

- c) **stima dell'evoluzione dei bisogni**, effettuare una valutazione dei fabbisogni di personale in funzione di scelte o modifiche organizzative, come individuate nella sezione strategica "Valore pubblico" del medesimo Piao, legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi.

Tenuto conto degli obiettivi strategici enunciati da questa Amministrazione nella sezione strategica del DUP e della previsione delle cessazioni si è provveduto a redigere la presente sottosezione del PIAO per quanto riguarda le assunzioni che saranno effettuate nel corso del triennio riassumibili come segue:

Anno 2024

Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo ex Cat. C, ora Area degli Istruttori; posto da coprire mediante procedura di mobilità/scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità/indizione di un concorso pubblico.

Assunzione di n. 1 posto Istruttore Amministrativo ex Cat. C, ora Area degli Istruttori; posto da ricoprire mediante perfezionamento della procedura, già espletata nell'anno 2023, di progressione verticale fra Aree (dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, con profilo amministrativo) La progressione sarà finanziata utilizzando capacità assunzionali e, per tale ragione, in conformità agli Orientamenti applicativi pubblicati sul sito ARAN, condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, si applicherà la riserva del 50% dei posti all'accesso dall'esterno.

Anno 2025

Nessuna assunzione

Anno 2026

Nessuna assunzione

In relazione all'urgente necessità di potersi avvalere di personale tecnico a tempo determinato per l'attuazione del PNRR, si ritiene di attivare un accordo con altri comuni finalizzato ad avviare una procedura selettiva per la formazione di una graduatoria da cui attingere per assunzioni a tempo determinato con funzioni di supporto ai RUP per la gestione dei progetti finanziati con risorse PNRR. Inoltre, si ritiene di confermare che gli uffici possano procedere, ove ne ravvisino la necessità al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi e fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia:

- ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile, (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del Dlgs. n.165/2001 e s.m.i.);
- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004);
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato.

3.3.4 Formazione del personale

La formazione quale strumento per rispondere al fabbisogno formativo dell'Ente deve essere finalizzata a colmare lacune che comportano disservizi o una gestione poco efficiente dei compiti e delle attività in capo alle diverse strutture operative. Tuttavia, si ritiene utile valutare anche possibili percorsi formativi per rispondere alle inclinazioni e aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti che può ugualmente condurre ad un miglioramento qualitativo delle prestazioni lavorative e ad un incremento di valore pubblico in termini di servizi erogati alla collettività. Alla luce di ciò, da un lato si intende demandare al Servizio gestione risorse umane il coordinamento delle segnalazioni e richieste che saranno formulate da ogni Responsabile di Area in termini di "lacune" da colmare per intervenire mediante processi di formazione idonei per la soluzione di tali problemi, e dall'altro di chiedere a tutti i dipendenti di esprimersi in merito ad un percorso di formazione "personalizzato". Saranno certamente attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti; percorsi formativi anche tramite webinar per la complessa gestione delle risorse PNRR rivolti in modo particolare al servizio tecnico addetto alle opere pubbliche e alla programmazione; corsi relativi al nuovo codice appalti utili ai dipendenti che si occupano di acquisizione di beni, servizi e lavori; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del nuovo CCNL che vedranno coinvolte le unità inserite nell'ufficio personale; corsi in materia di armonizzazione contabile con particolare riguardo alla stesura del bilancio e del rendiconto di gestione che coinvolge i dipendenti dell'area economico finanziaria. Non si esclude affatto la necessità di attivare percorsi di approfondimento di tematiche preesistenti, insite in materia quali quelle amministrative, giuridiche, economiche e sociali, in continuo mutamento. Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo. La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con la parte sindacale.

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

La rendicontazione strategica e gestionale troverà rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e nella Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. E' effettuato periodicamente dal RPCT ed è collegato al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al Nucleo di Valutazione e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

In relazione alla Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato annualmente per assicurare la coerenza delle valutazioni rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

Allegati:

Allegato 1 - Obiettivi connessi alla performance anno 2024

- o Allegato 1a - Obiettivi Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici;
- o Allegato 1b - Obiettivi Area Edilizia Pubblica e Privata
- o Allegato 1c - Obiettivi Area Vigilanza

Allegato 2 - Allegati al piano del lavoro agile

- o Allegato 2a - Schema di domanda di attivazione del lavoro agile
- o Allegato 2b - Schema di progetto di lavoro agile
- o Allegato 2c - Schema di accordo individuale di lavoro agile, corredato da:
 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017;
 - Istruzioni operative utilizzo sistemi informatici

Allegato 3 - Prospetto afferente al rispetto degli equilibri di bilancio 2024/2026.

**BILANCIO DI PREVISIONE
EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2024 - 2025 - 2026**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			1.266.191,60		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		3.683.010,00 0,00	3.616.523,50 0,00	3.616.523,50 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui</i> <i>- fondo pluriennale vincolato</i> <i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)		3.424.635,65 0,00 27.380,60	3.345.721,45 0,00 27.267,60	3.332.683,54 0,00 27.267,60
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari <i>- di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)		258.374,35 0,00 0,00	270.802,05 0,00 0,00	283.839,96 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			0,00	0,00	0,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti(2) <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)					
O=G+H+I-L+M			0,00	0,00	0,00

**BILANCIO DI PREVISIONE
EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2024 - 2025 - 2026**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)		0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		1.335.753,91	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		14.652.909,67	19.182.020,00	10.338.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)		15.988.663,58 0,00	19.182.020,00 0,00	10.338.000,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			0,00	0,00	0,00

**BILANCIO DI PREVISIONE
EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2024 - 2025 - 2026**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE				
W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y		0,00	0,00	0,00

SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)

Equilibrio di parte corrente (O)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)	0,00		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali		0,00	0,00	0,00

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti.

COMUNE DI TALAMONA

Provincia di Sondrio

Verbale del 22/01/2024

PARERE DEL REVISORE SULLA SOTTOSEZIONE 3.3 DEL PIAO – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

Il sottoscritto Dott. Galli Francesco, in qualità di unico Revisore dei Conti del Comune di Talamona (SO)

VISTA

la Sottosezione 3.3. del PIAO- Piano triennale di fabbisogno del personale del Comune di Talamona per il triennio 2024/2026

Visto il prospetto A) - verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio (estrapolato dagli allegati dell'ultima variazione al bilancio 2024/2026

Tenuto conto che il Comune di Talamona rientra fra gli enti cosiddetti virtuosi in quanto è rispettato il VALORE SOGLIA indicato in Tab. 1 del DPCM 17/03/2020 e che in astratto sarebbe consentito un aumento di spesa di € 142.351,31 come risultante dal calcolo della capacità assunzionale di cui alla TABELLA 2 (incrementi cumulativi massimi spesa di personale rispetto a spesa personale 2018);

Visto il permanere degli equilibri di bilancio come rilevati dal prospetto A) riferito al bilancio 2024/2026;

DATO ATTO che

1) la spesa di personale prevista per il triennio 2024/2025/2026 è così di seguito riportata:

Euro 658.810,00 per l'anno 2024

Euro 652.510,00 per l'anno 2025

Euro 652.510,00 per l'anno 2026

PRESO ATTO della

2) verifica del rispetto del limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, ex art.1 c.557 L.296/2006, pari a Euro .562.761,39;

3) verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28 D.L. 78/2010;

4) inesistenza obbligo di garantire la quota per il collocamento obbligatorio dei disabili, ex Legge n. 68/199

RILEVATO CHE

- Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono alla stesura del PIAO non possono assumere personale;
- Tale sanzione scatta sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari sia per la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni e sia per l'omessa adozione del PIAO;
- L'Amministrazione Comunale ha programmato

Anno 2024

- Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo ex Cat. C, ora Area degli Istruttori; posto da coprire mediante procedura di mobilità/scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità/indizione di un concorso pubblico.

- Assunzione di n. 1 posto Istruttore Amministrativo ex Cat. C, ora Area degli Istruttori; posto da ricoprire mediante perfezionamento della procedura, già espletata nell'anno 2023, di progressione verticale fra Aree (dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, con profilo amministrativo) La progressione sarà finanziata utilizzando capacità assunzionali e, per tale ragione, in conformità agli Orientamenti applicativi pubblicati sul sito ARAN, condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, si applicherà la riserva del 50% dei posti all'accesso dall'esterno.

Anno 2025

Nessuna assunzione

Anno 2026

Nessuna assunzione

PRESO ATTO CHE

- nella predetta sottosezione 3.3 l'ente ha dato atto della ricognizione di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 - comma 11 - L.183/2011 e dell'inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale;
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio nell'anno precedente;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della legge di stabilità 2017, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011-2012-2013, così come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014 e rimane rispettata anche dopo l'attuazione delle ipotizzate modifiche del piano occupazionale;
- del parere favorevole nel merito rilasciato dal Responsabile dell'Area Amministrativa ed Economica Finanziaria in ordine alla regolarità tecnica e contabile attestante la correttezza della proposta della sottosezione 3.3. del PIAO come inoltrata allo scrivente;

RICHIAMATO

- l'art. 1 commi 557, 557 bis, 557 ter e 557 quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 per come da ultimo modificato dal D.L. 24 giugno 2016 n. 113, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016 n. 160;
- l'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (finanziaria 2007), così come modificato dall'art. 4 ter, comma 11, del D.L. N. 16/2012 e s.m.i.;
- l'art. 10 del D.Lg.vo 150-2009;
- l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 per come modificato da ultimo dal D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012;
- l'art.19, c.8 della L.28.12.2001 n.448;
- l'art. 1 comma 228 della Legge 208/2015 come modificato da ultimo dall'art. 22, comma 2, D. L.n.50/2017 convertito con modificazioni dalla Legge 96/2017;
- l'art. 16 del D.L. 113 del 24 giugno 2016;
- il D.M. 10 aprile 2017;
- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021;
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 con il quale è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 con cui sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE sul contenuto della sottosezione 3.3. del PIAO – Piano triennale di fabbisogno del personale 2024/2026.

Il presente parere viene reso ai fini della verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e dell'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Lecco, 22 gennaio 2024

Il Revisore dei Conti

Dott. Galli Francesco

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE	SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI									
Simonelli Viviana	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Servizio Tributi									
OBJ Strategico DUP			Missione	01								
OBJ Operativo DUP	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Programma	04								
Titolo Obiettivo:	Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: CORRETTA PREDISPOSIZIONE PIANO FINANZIARIO TARI 2024											
Descrizione Obiettivo:	La normativa vigente in materia di rifiuti impone l'obbligo di redigere un piano finanziario da ultimo aggiornato da ARERA con l'introduzione del Sistema MTR2; dal piano anzidetto ne deriveranno poi le tariffe per le utenze domestiche e per le attività produttive. La redazione del piano comporta una serie di attività alquanto complesse e richiede conoscenze specialistiche in materia, un puntuale controllo da parte degli uffici e lo scambio di informazioni con il soggetto gestore. L'obiettivo persegue la finalità di sottoporre al Consiglio comunale la documentazione completa e corretta anche al fine di ottenere il nulla osta di Arera nonchè di definire correttamente le tariffe che saranno applicate agli utenti.											
			2024	2025	2026							
			x	x	x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Raccolta dei dati interni e del gestore necessari alla predisposizione del piano	5	Predisposizione proposta di delibera di approvazione del PEF									
2	Interazione con la ditta incaricata dell'elaborazione dei dati	6	Inoltro telematico dei documenti ad ARERA per l'ottenimento del nulla osta									
3	Esame documenti e stesura verbale di validazione con il supporto di ditta specializzata	7	Pubblicazione del PEF nella sezione di Amministrazione Trasparente - Informazioni ambientali									
4	Predisposizione della documentazione per poter sottoporre il piano all'approvazione del consiglio comunale	8	Corretta gestione della TARI: emissione liste di carico, avvisi, accertamenti, solleciti, incassi e verifica correttezza fatture emesse dal soggetto gestore									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO							
chiarezza della parte descrittiva dei documenti												
Indici di Efficienza			ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO							
assenza rilievi Arera			100%									
rispetto dei termini di approvazione del PEF			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
E.Q.	Simonelli Viviana		20%									
I	Rossotti Romina		80%									

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI								
SIMONELLI VIVIANA		SERVIZIO ECONOMICO										
OBJ Strategico DUP				Missione	1							
OBJ Operativo DUP	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			Programma	4							
Titolo Obiettivo:		Equità fiscale: implementazione banche dati e controlli										
Descrizione Obiettivo:		Al fine di consentire il contenimento della pressione fiscale e nel contempo garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio e l'erogazione di servizi essenziali alla collettività è necessario il costante aggiornamento delle banche dati gestiti dall'ufficio tributi, lo svolgimento di controlli incrociati con tutte le banche dati disponibili, l'emissione di solleciti di pagamento e di avvisi di accertamento per recuperare l'evasione fiscale.										
					2024	2025	2026					
					x	X	x					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Aggiornamento costante banca dati contribuenti comunali, con particolare riferimento alla TARI	5	Attivazione delle procedure di riscossione coattiva									
2	Controlli incrociati con tutte le banche dati disponibili	6										
3	Recupero evasione a partire dalle annualità che sono soggette a prescrizione nell'anno corrente	7										
4	Emissione solleciti di pagamento per la TARI											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO							
n. solleciti inoltrati			100%									
n. avvisi di accertamento notificati			100%									
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO							
correttezza degli atti inoltrati/notificati			100%									
assenza contenziosi per vizi formali degli atti			100%									
Indici di Efficienza			ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		%	Costo orario	% di tempo	Costo della						
D	SIMONELLI VIVIANA		10%									
B	ROSSOTTI ROMINA		90%									

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR			ALTRI CDR COINVOLTI								
Simonelli Viviana		AMMINISTRATIVO CONTABILE			Servizi Alla Persona								
OBJ Strategico DUP					Missione		12						
OBJ Operativo DUP					Programma		02-03-04						
Titolo Obiettivo:		Aggiornamento del SIUS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'assistenza)											
Descrizione Obiettivo:		I Comuni devono trasmettere telematicamente all'INPS i dati e le informazioni contenute nei propri archivi e banche dati, per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse. Obiettivo è aggiornare la banca dati per la raccolta delle informazioni relative alle prestazioni sociali erogate dal Comune.											
				2024		2025		2026					
				x		X		X					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Raccolta dati			4									
2	Inserimento dati nella piattaforma			5									
3				6									
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di quantità				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
				100%									
				100%									
Indici di efficienza				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
				80%									
Indici di qualità				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
ARE A	Cognome e Nome			% Partecipazione		Costo orario		n° ore dedicate		Costo della risorsa			
E.Q.	Simonelli Viviana			10%									
I	Cerri Maris			90%									

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Simonelli Viviana		AMMINISTRATIVO CONTABILE		Servizi Alla Persona								
OBJ Strategico DUP				Missione		12						
OBJ Operativo DUP				Programma		02-03-04						
Titolo Obiettivo:		Questionario alla popolazione										
Descrizione Obiettivo:		Monitoraggio sulla popolazione 15-25 anni e over 75 mediante un questionario per produrre un quadro informativo statistico sulle principali caratteristiche strutturali e socio-economiche della popolazione a locale, per conoscerne le esigenze e le necessità, per promuovere attività sociali e di assistenza, l'accesso al digitale e progetti mirati anche per contrastare lo spopolamento del paese.										
				2024	2025	2026						
				x								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Predisposizione questionario mirato e semplice per i cittadini			4	Elaborazione ed analisi dei dati raccolti							
2	Distribuzione del questionario			5								
3	Raccolta dati			6								
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
n. questionari distribuiti				100%								
n. questionari raccolti				100%								
Indici di efficienza				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
n. questionari andati a buon fine				80%								
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI	
Simonelli Viviana		AMMINISTRATIVO CONTABILE		Servizi Alla Persona	
OBJ Strategico DUP				Missione	12
OBJ Operativo DUP				Programma	02-03-04
ARE A	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
E.Q.	Simonelli Viviana	10%			
I	Cerri Maris	90%			

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Simonelli Viviana		AMMINISTRATIVO CONTABILE		Servizi Alla Persona								
OBJ Strategico DUP				Missione	12							
OBJ Operativo DUP				Programma	02-03-04							
Titolo Obiettivo:	Obiettivi e strumenti per conciliare le esigenze familiari: Organizzazione iniziative per il periodo estivo											
Descrizione Obiettivo:	Nell'ambito delle politiche di conciliazione famiglia-lavoro l'Amministrazione intende continuare le iniziative inerenti l'organizzazione del centro ricreativo estivo anche attraverso l'adesione a bandi dedicati o comunque rispondenti a finalità simili, che finanziano progetti ed azioni dedicate ai giovani.											
				2024	2025	2026						
			x	x	x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Esame costante dei bandi o avvisi pubblici ai quali si possa aderire presentando un progetto dedicato ai giovani			4	Gestione delle domande di partecipazione/iscrizioni ed inoltro delle comunicazioni necessarie							
2	Definizione del progetto eventualmente anche in sinergia con altri "attori"			5	Attività di supporto e coordinamento delle iniziative; predisposizione atti di impegno di spesa; liquidazioni							
3	Predisposizione degli atti necessari ed inoltro al soggetto finanziatore			6	Predisposizione rendicontazione ed inoltro al soggetto finanziatore. Predisposizione atto di approvazione							
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
n. bandi esaminati				100%								
n. comunicazioni effettuate				100%								
Indici di efficienza				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
n. domande di finanziamento andate a buon fine				80%								
inoltro rendicontazione nel rispetto dei termini				100%								
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR					ALTRI CDR COINVOLTI				
Simonelli Viviana		AMMINISTRATIVO CONTABILE					Servizi Alla Persona				
OBJ Strategico DUP							Missione		12		
OBJ Operativo DUP							Programma		02-03-04		
2											
3											
4											
5											
6											
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO											
ARE A	Cognome e Nome					% Partecipazion e	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa		
E.Q.	Simonelli Viviana					10%					
I	Cerri Maris					90%					

5												
6												
7												
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		%	Costo orario	% di tempo	Costo della						
D	SIMONELLI VIVIANA		10%									
C	BIANCHINI FABIO		90%									

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI								
SIMONELLI VIVIANA		SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO		Servizi alla persona								
OBJ Strategico DUP				Missione	1							
OBJ Operativo DUP	Gestione economica, finanziaria, programmazione, proveditorato			Programma	3							
Titolo Obiettivo:		Questionario SOSE - Fabbisogni standard										
Descrizione Obiettivo:		Nell'ambito della Finanza Pubblica, SOSE è impegnata nella determinazione dei Fabbisogni Standard in attuazione del federalismo fiscale al fine di controllare la spesa pubblica e garantire più efficienza ed equità nell'allocazione delle risorse. Il questionario ha l'obiettivo di cogliere la reale spesa sostenuta dal comune per lo svolgimento delle funzioni fondamentali e di metterla in relazione con l'elencazione e la quantificazione dei servizi erogati. La legge di Bilancio 2021 al fine di potenziare i servizi sociali ha previsto, inoltre, per tutti i comuni l'incremento della dotazione del FSC. La rendicontazione degli obiettivi di servizio avviene con la compilazione delle schede di monitoraggio e di rendicontazione degli obiettivi di servizio del Sociale, del Traporto studenti con disabilità entro il 31.03.2024.										
				2024	2025	2026						
				x	X	x						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Raccolta dati			5								
2	Elaborazione dati			6								
3	Inserimento dati ed invio del questionario			7								
4	Eventuale rettifica di dati a seguito segnalazione											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO						
				100%								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO						
Tempestività adempimento												
Indici di Efficienza				ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO						
Assenza di segnalazioni piattaforma SOSE				100%								
				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			%	Costo orario	% di tempo	Costo della					

D	SIMONELLI VIVIANA	5%			
C	BIANCHINI FABIO	80%			
C	CERRI MARIS	15%			

3														
4														
5														
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO														
Cat.	Cognome e Nome				%	Costo	% di tempo			Costo				
D	SIMONELLI VIVIANA				10%									
C	BIANCHINI FABIO				90%									

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Simonelli Viviana		AMMINISTRATIVO CONTABILE		Servizi Demografici		
OBJ Strategico DUP				Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	02	
Titolo Obiettivo:		Obiettivi e strumenti di semplificazione: ADEGUAMENTO MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO				
Descrizione Obiettivo:		<p>Con il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sono state approvate le "Regole tecniche per il protocollo informatico" che prevedono, fra l'altro, l'adozione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio". per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Si rende necessario un aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico con la finalità di garantire un maggior livello di sicurezza della conservazione e rintracciabilità dei documenti anche attraverso la fascilazione elettronica, al fine di rispettare le disposizioni in materia di conservazione dei documenti relativi al PNRR. Ciò rende necessaria una parziale reingegnerizzazione del processo e la formazione del personale dipendente. Considerata infine la necessità di creare un certo livello di interscambiabilità fra le unità di personale, si ritiene opportuno che l'obiettivo sia assegnato sia ai servizi demografici che alla segreteria che dovranno pertanto lavorare in sinergia</p>				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi dei contenuti del Manuale di gestione del protocollo informatico approvato con delibera G.C. n. 97 del 12/05/2016 e focalizzazione delle parti che richiedono un adeguamento	5	Recepimento di eventuali indicazioni dettate dalla Soprintendenza			
2	Individuazione dei fascicoli elettronici in conformità alle disposizioni di cui al vigente sistema di classificazione	6	Approvazione da parte della Giunta Comunale			
3	Adeguamento alle disposizioni in materia di sicurezza informatica e di conservazione documentale	7	Informazione e formazione a tutti i dipendenti comunali			
4	Inoltro alla Soprintendenza per una verifica preliminare di conformità dei contenuti					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
n. bozze Manuale protocollo		2				
n. incontri di formazione interna		3				

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR				ALTRI CDR COINVOLTI						
Simonelli Viviana		AMMINISTRATIVO CONTABILE				Servizi Demografici						
OBJ Strategico DUP					Missione	01						
OBJ Operativo DUP					Programma	02						
Indici di efficienza economica					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di qualità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Approvazione da parte della Soprintendenza												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa				
E.Q.	Simonelli Viviana				10%							
I	Rossini Valentina				45%							
I	Simonetta Graziana				45%							

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI							
Simonelli Viviana		AMMINISTRATIVO CONTABILE		Servizi Demografici							
OBJ Strategico DUP				Missione	01						
OBJ Operativo DUP				Programma	02						
Titolo Obiettivo:		DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE									
Descrizione Obiettivo:		Nell'ottica di agevolare la digitalizzazione dello Stato Civile, le comunicazioni relativi alle annotazioni di stato civile verranno effettuate solo in formato elettronico. Questo consentirà l'aggiornamento in tempo reale dei movimenti dei cittadini ed agevolerà anche le ricerche storiche. Il lavoro sarà svolto, data la sua complessità, nell'arco del triennio									
				2024	2025	2026					
				x	x	x					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:											
1	Inserimenti dati sintetici relativi agli atti di stato civile			4							
2				5							
3				6							
INDICATORI DI RISULTATO											
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
n. atti predisposti		100%									
n. atti pubblicati sul sito		100%									
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
chiarezza espositiva/comprendibilità per		100%									
CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1											
2											
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO											
Cat.	Cognome e Nome			%	Costo orario			Costo della			
D	Simonelli Viviana			10%							
C	Rossini Valentina			90%							

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI							
Simonelli Viviana		AMMINISTRATIVO CONTABILE		Servizi Demografici							
OBJ Strategico DUP				Missione	01						
OBJ Operativo DUP				Programma	02						
Titolo Obiettivo:		NOTIFICHE ON LINE - AVVISO SCADENZA C.I.									
Descrizione Obiettivo:		Considerata la digitalizzazione della PA e il digital divide che caratterizza la popolazione più anziana si intende predisporre ed inviare ai cittadini con più di 65 anni che , nella maggior parte dei casi non è in grado di utilizzare le applicazioni messe a disposizione del Minitero (APPio) , un avviso cartaceo in prossimità della scadenza della carta d'identità con la possibilità di prenotare un apposito appuntamento per il rinnovo									
				2024	2025	2026					
				x	x	x					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:											
1	Predisposizione avviso scadenza carte d'identità - Spedizione			4							
2				5							
3				6							
INDICATORI DI RISULTATO											
Indici di quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
n. notifiche				100%							
n. avviso di scadenza Carte identità				100%							
Indici di efficienza				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
chiarezza espositiva/comprensibilità per				100%							
CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1											
2											
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO											
Cat.	Cognome e Nome			%	Costo orario				Costo della		
D	Simonelli Viviana			10%							
C	Simonetta Graziana			90%							

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI							
Simonelli Viviana		AMMINISTRATIVO CONTABILE		Servizi Demografici							
OBJ Strategico DUP				Missione	01						
OBJ Operativo DUP				Programma	02						
Titolo Obiettivo:		NOTIFICHE ON LINE									
Descrizione Obiettivo:		Caricamento delle relate di notifica nella procedura, ad oggi registrate su un registro cartaceo.									
				2024	2025	2026					
				x	x	x					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:											
1	Inserimento notifiche digitali			4							
2				5							
3				6							
INDICATORI DI RISULTATO											
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
n. notifiche		100%									
n. avviso di scadenza Carte identità		100%									
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
chiarezza espositiva/comprensibilità per l'esterno		100%									
CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1											
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO											
Cat.	Cognome e Nome		%	Costo orario				Costo della			
C	Simonetta Graziana		100%								

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE													
DIRIGENTE / PO			SETTORE/CDR				ALTRI CDR COINVOLTI						
Meago Emanuele			TECNICO										
OBJ Strategico DUP						Missione		09					
OBJ Operativo DUP						Programma		02					
Titolo Obiettivo:		1. Obiettivi e strumenti per la tutela dell'ambiente: Realizzazione Centro del riuso											
Descrizione Obiettivo:		Per migliorare la sostenibilità ambientale e incentivare l'economia circolare l'amministrazione ha ritenuto di far predisporre un progetto per la Realizzazione di un Centro del riuso la cui ubicazione è stata individuata nella zona dell'area industriale Talamona-Morbegno. Il progetto è stato candidato su un bando regionale ed ha ottenuto il relativo finanziamento per l'importo di €. 200.000,00 fronte di un costo complessivo di €. 220.000,00.											
		Tempi di realizzazione				2024		2025		2026			
		x		x		x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Approvazione aggiornamento progetto definitivo e individuazione corretta delle aree.				5	Inizio lavori, contabilizzazione, CRE							
2	Indizione Conferenza dei Servizi per acquisizione pareri e nulla osta				6	Rendicontazione contributo alla Regione Lombardia							
3	Approvazione progetto esecutivo				7								
4	Predisposizione documenti per indizione gara affidamento lavori				8								
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025					
n. di atti deliberativi				2									
n. di atti amministrativi				100%									
Indici di efficienza				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025					
Varianti in corso d'opera con aumento di costi				0									
Rispetto tempi da cronoprogramma				100%									
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
AREA	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa					
E.Q.	Meago Emanuele				80%								
I	Mazza Cesare				20%								

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Meago Emanuele		TECNICO										
OBJ Strategico DUP				Missione	10							
OBJ Operativo DUP				Programma	05							
Titolo Obiettivo	2. Obiettivi e strumenti per implementare la sicurezza dei cittadini e del territorio: Marciapiede via Stelvio											
Descrizione Obiettivo:	Fra gli interventi finalizzati ad implementare la sicurezza della viabilità pedonale rientra la realizzazione di tratto di marciapiede lungo la Via Stelvio. L'opera è finanziata con fondi della L. n. 145/2018 (anno 2021) successivamente confluiti nel PNRR ed ammonta ad €. 250.000,00											
	Tempi di realizzazione			2024	2025	2026						
			x									
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Inizio lavori, contabilizzazione, CRE		4	Monitoraggi Regis								
2	Popolamento Regis e adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità		5	Rendicontazione nel sistema Regis								
3	Inizio lavori, contabilizzazione, CRE		6									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. di atti deliberativi		2										
n. di atti amministrativi		100%										
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Varianti in corso d'opera con aumento di costi		0										
Rispetto tempi da cronoprogramma		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa						
E.Q.	Meago Emanuele		60%									
I	Passamonti Giovanna		40%									

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Meago Emanuele		TECNICO										
OBJ Strategico DUP				Missione	01							
OBJ Operativo DUP				Programma	05							
Titolo Obiettivo	3. Obiettivi e strumenti per valorizzare il paese sotto il profilo culturale e turistico – Valorizzazione e recupero del territorio: Rigenerazione urbana											
Descrizione Obiettivo:	L'Amministrazione ha partecipato al bando regionale che finanziava progetti finalizzati all'avvio di processi di rigenerazione urbana risultando beneficiario di un contributo di €. 400.000,00 destinato alla realizzazione del progetto di realizzazione della nuova sede municipale e sistemazione della viabilità di accesso. Il costo complessivo dell'intervento ammonta ad €. 500.000,00											
	Tempi di realizzazione			2024	2025	2026						
			x	x								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Approvazione progetto definitivo/esecutivo	4	Approvazione contabilità finale e C.R.E.									
2	Predisposizione atti per indizione gara per affidamento lavori	5	Rendicontazione spese alla Regione Lombardia									
3	Consegna e inizio lavori; contabilizzazione	6	Verifica adempimenti sicurezza, trasferimento									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. di atti deliberativi		2										
n. di atti amministrativi		100%										
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Varianti in corso d'opera con aumento di costi		0										
Rispetto tempi da cronoprogramma		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Assenza di contenziosi												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa						
E.Q.	Meago Emanuele		50%									
I	Vairetti Giovanni		10%									
I	Rabbiosi Alida		20%									
I	Passamonti Giovanna		20%									

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR				ALTRI CDR COINVOLTI						
Meago Emanuele		TECNICO										
OBJ Strategico DUP					Missione	10						
OBJ Operativo DUP					Programma	05						
Titolo Obiettivo	4. Obiettivi e strumenti per valorizzare il paese sotto il profilo culturale e turistico – Valorizzazione e recupero del territorio: realizzazione di un nuovo percorso ciclopeditonale											
Descrizione Obiettivo:	Correlato all’obiettivo di accrescere l’attrattività del territorio e promuovere un turismo sostenibile è la realizzazione di un nuovo percorso ciclopeditonale di interconnessione con il sentiero Valtellina – via del Bitto – via Priula per un costo complessivo di €. 1.110.000,00 finanziato da Regione Lombardia con un contributo di €. 987.036,77.											
	Tempi di realizzazione				2024	2025	2026					
				x	x	x						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Predisposizione atti per acquisizione aree/atti notarili				2	Approvazione progetto esecutivo						
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025				
n. di atti deliberativi				2								
n. di atti amministrativi				100%								
Indici di efficienza				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025				
Varianti in corso d'opera con aumento di costi				0								
Rispetto tempi da cronoprogramma				100%								
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025				
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa				
E.Q.	Meago Emanuele				20%							
I	Mazza Cesare				80%							

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Meago Emanuele		TECNICO										
OBJ Strategico DUP				Missione	07							
OBJ Operativo DUP				Programma	01							
Titolo Obiettivo	5. Obiettivi e strumenti per valorizzare il paese sotto il profilo culturale e turistico – Valorizzazione e recupero del territorio: riqualificazione edificio di proprietà comunale											
Descrizione Obiettivo:	Sul bando ALL - Attrattività Locale Lombardia è stato candidato un intervento di riqualificazione dell'edificio di proprietà comunale per incrementare e valorizzare l'offerta turistica ed economico-sociale del territorio che ha ottenuto un contributo di €. 147.678,74 a fronte di un costo complessivo di €. 187.500,00.											
	Tempi di realizzazione			2024	2025	2026						
			x	x								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Predisposizione atti per affidamento incarico progetto definitivo/esecutivo, D.L., contabilità CRE	4	Consegna e inizio lavori; contabilizzazione									
2	Approvazione progetto definitivo/esecutivo	5	Approvazione contabilità finale e C.R.E.									
3	Predisposizione atti per indizione gara per affidamento lavori	6	Rendicontazione spese alla Regione Lombardia									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. di atti deliberativi		2										
n. di atti amministrativi		100%										
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Varianti in corso d'opera con aumento di costi		0										
Rispetto tempi da cronoprogramma		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa						
E.Q.	Meago Emanuele		50%									
I	Passamonti Giovanna		50%									

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Meago Emanuele		TECNICO										
OBJ Strategico DUP				Missione	12							
OBJ Operativo DUP				Programma	01							
Titolo Obiettivo	6. Obiettivi e strumenti per conciliare le esigenze familiari : riqualificazione funzionale del polo dell'infanzia											
Descrizione Obiettivo:	E' stato concesso dal Ministero dell'Istruzione nell'ambito del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) Missione 4 - Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia un finanziamento di €. 835.000,00 per attuare un intervento di riqualificazione funzionale del polo dell'infanzia. A tale somma si è aggiunto l'aumento del 10% concesso sul fondo opere indifferibili.											
	Tempi di realizzazione			2024	2025	2026						
			X	X	X							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Inizio lavori, contabilizzazione, CRE		3	Monitoraggi Regis								
2	Popolamento Regis e adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità		4	Rendicontazione nel sistema Regis								
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. di atti deliberativi		2										
n. di atti amministrativi		100%										
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Varianti in corso d'opera con aumento di costi		0										
Correttezza applicazione disposizioni PNRR		100%										
Rispetto tempi da cronoprogramma		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Assenza contenziosi												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa						
E.Q.	Meago Emanuele		80%									
I	Mazza Cesare		20%									

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR				ALTRI CDR COINVOLTI						
Meago Emanuele		TECNICO										
BJ Strategico DT						Missione		12				
BJ Operativo DT						Programma		01				
Titolo Obiettivo		7. Obiettivi e strumenti per conciliare le esigenze familiari : realizzazione asilo nido										
Descrizione Obiettivo:		E' stato concesso dal Ministero dell'Istruzione nell'ambito del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) Missione 4 - Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia un finanziamento di €. 756.000,00 per la realizzazione di un asilo nido. A tale somma si è aggiunto l'aumento del 10% concesso sul fondo opere indifferibili. Tuttavia vi è una previsione ulteriore di costo di circa €. 250.000,00.										
		Tempi di realizzazione				2024		2025		2026		
						x		x		x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Inizio lavori, contabilizzazione, CRE				3	Monitoraggi Regis						
2	Popolamento Regis e adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità				4	Rendicontazione nel sistema Regis						
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2024		2025		
n. di atti deliberativi		2										
n. di atti amministrativi		100%										
Indici di efficienza		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2024		2025		
Varianti in corso d'opera con aumento di costi		0										
Corrett applicazione disposizioni PNRR		100%										
Rispetto tempi da cronoprogramma		100%										
Indici di qualità		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2024		2025		
Assenza contenziosi												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario		n° ore dedicate		Costo della risorsa		
E.Q.	Meago Emanuele				80%							
I	Passamonti Giovanna				20%							

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR				ALTRI CDR COINVOLTI						
Meago Emanuele		TECNICO										
OBJ Strategico DUP					Missione	04						
OBJ Operativo DUP					Programma	06						
Titolo Obiettivo	8. Obiettivi e strumenti per scuole innovative e sostenibili - Investimento sui giovani e il futuro: ampliamento dell'edificio scolastico adibito a scuola primaria per la realizzazione di un nuovo spazio mensa e locali accessori											
Descrizione Obiettivo:	E' stato concesso dal Ministero dell'Istruzione nell'ambito del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) Missione 4 - Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.2 Piano di estensione del tempo pieno e mensa un contributo di €. 1.300.000,00 destinato all'ampliamento dell'edificio scolastico adibito a scuola primaria per la realizzazione di un nuovo spazio mensa e locali accessori											
	Tempi di realizzazione				2024	2025	2026					
				x	x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Inizio lavori, contabilizzazione, CRE				5	Monitoraggi Regis						
2	Popolamento Regis e adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità				6	Rendicontazione nel sistema Regis						
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. di atti deliberativi		2										
n. di atti amministrativi		100%										
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Varianti in corso d'opera con aumento di costi		0										
Corretta applicazione disposizioni PNRR		100%										
Rispetto tempi da cronoprogramma		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Assenza contenziosi												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	[Red bar from Jan to Oct]											
2	[Red bar from Apr to Jul]											
3	[Red bar from May to Nov]											
4	[Red bar from Aug to Dec]											
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa				
E.Q.	Meago Emanuele				80%							
I	Passamonti Giovanna				20%							

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Meago Emanuele		TECNICO										
OBJ Strategico DUP				Missione	09							
OBJ Operativo DUP				Programma	01							
Titolo Obiettivo	9. Obiettivi e strumenti per implementare la sicurezza dei cittadini e del territorio: Regimazione idraulica Valle Valena											
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ambito delle risorse stanziare dal PNRR di seguito sinteticamente elencati, concessi da Regione Lombardia (Missione 2 - Componente 4 – Sub-Investimento 2.1b Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico) è stato concesso, tramite la Regione Lombardia, un finanziamento di €. 300.000,00 per la Regimazione idraulica della valle, con la costruzione di briglie e soglie di contenimento e consolidamento, con versamento di materiale stimato in 10/15.000 mc incombenti sulla confluenza delle tre valli affluenti al torrente Roncaiola in località Crocette - Valle Valena.</p>											
	Tempi di realizzazione			2024	2025	2026						
			X	X								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Approvazione progetto esecutivo	4	Popolamento Regis e adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità									
2	Predisposizione documenti per indizione gara affidamento lavori	5	Monitoraggi Regis									
3	Inizio lavori, contabilizzazione, CRE	6	Rendicontazione nel sistema Regis									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. di atti deliberativi		2										
n. di atti amministrativi		100%										
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Varianti in corso d'opera con aumento di costi		0										
Corretta applicazione disposizioni PNRR		100%										
Rispetto tempi da cronoprogramma		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Assenza contenziosi												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa						
E.Q.	Meago Emanuele		20%									
I	Vairetti Anna		80%									

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Meago Emanuele		TECNICO										
OBJ Strategico DUP				Missione	09							
OBJ Operativo DUP				Programma	01							
Titolo Obiettivo:	10. Obiettivi e strumenti per implementare la sicurezza dei cittadini e del territorio: Regimazione idraulica Valle Isola											
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ambito delle risorse stanziate dal PNRR di seguito sinteticamente elencati, concessi da Regione Lombardia (Missione 2 - Componente 4 – Sub-Investimento 2.1b Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico) è stato concesso, tramite la Regione Lombardia, un finanziamento di €. 200.000,00 per Interventi di regimazione idraulica della valle, con la costruzione di briglie e soglie di contenimento e consolidamento Valle Isola</p>											
	Tempi di realizzazione			2024	2025	2026						
			x	x								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Approvazione progetto esecutivo	4	Popolamento Regis e adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità									
2	Predisposizione documenti per indizione gara affidamento lavori	5	Monitoraggi Regis									
3	Inizio lavori, contabilizzazione, CRE	6	Rendicontazione nel sistema Regis									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. di atti deliberativi		2										
n. di atti amministrativi		100%										
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Varianti in corso d'opera con aumento di costi		0										
Corretta applicazione disposizioni PNRR		100%										
Rispetto tempi da cronoprogramma		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Assenza di contenziosi												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
AREA	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa						
E.Q.	Meago Emanuele		20%									
I	Mazza Cesare		80%									

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR				ALTRI CDR COINVOLTI						
Meago Emanuele		TECNICO										
OBJ Strategico DUP					Missione	09						
OBJ Operativo DUP					Programma	01						
Titolo Obiettivo	11. Obiettivi e strumenti per implementare la sicurezza dei cittadini e del territorio: Regimazione idraulica Civo-Faedo											
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ambito delle risorse stanziati dal PNRR di seguito sinteticamente elencati, concessi da Regione Lombardia (Missione 2 - Componente 4 – Sub-Investimento 2.1b Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico) è stato concesso, tramite la Regione Lombardia, un finanziamento di €. 300.000,00 per Regimazione idraulica dei vari canali ivi presenti, effettuando delle opere di drenaggio e rac-colta delle acque oltre che di protezione delle sponde e il conferimento delle acque raccolte nell'alveo del torrente Civasca località Civo – Faedo</p>											
	Tempi di realizzazione				2024	2025	2026					
				x	x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Approvazione progetto esecutivo				4	Popolamento Regis e adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità						
2	Predisposizione documenti per indizione gara affidamento lavori				5	Monitoraggi Regis						
3	Inizio lavori, contabilizzazione, CRE				6	Rendicontazione nel sistema Regis						
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025				
n. di atti deliberativi				2								
n. di atti amministrativi				100%								
Indici di efficienza				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025				
Varianti in corso d'opera con aumento di costi				0								
Corretta applicazione disposizioni PNRR				100%								
Rispetto tempi da cronoprogramma				100%								
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025				
Assenza di contenziosi												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa				
E.Q.	Meago Emanuele				20%							
I	Mazza Cesare				80%							

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Meago Emanuele		TECNICO										
OBJ Strategico				Missione	09							
OBJ Operativo DUP				Programma	01							
Titolo Obiettivo	12. Obiettivi e strumenti per implementare la sicurezza dei cittadini e del territorio: Regimazione idraulica Civo-Faedo											
Descrizione Obiettivo:	Nell'ambito delle risorse stanziare dal PNRR di seguito sinteticamente elencati, concessi da Regione Lombardia (Missione 2 - Componente 4 – Sub-Investimento 2.1b Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico) è stato concesso, tramite la Regione Lombardia, un finanziamento di €. 300.000,00 per Regimazione idraulica dei vari canali ivi presenti, effettuando delle opere di drenaggio e rac-colta delle acque oltre che di protezione delle sponde e il conferimento delle acque raccolte nell'alveo del torrente Civasca località Civo – Faedo											
	Tempi di realizzazione			2024	2025	2026						
			x	x	x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Affidamento incarico per progetto fattibilità/esecutivo	5	Inizio lavori, contabilizzazione, CRE									
2	Approvazione progetto fattibilità e indizione Conferenza Servizi	6	Popolamento Regis e adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità									
3	Approvazione progetto esecutivo	7	Monitoraggi Regis									
4	Predisposizione documenti per indizione gara affidamento lavori	8	Rendicontazione nel sistema Regis									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. di atti deliberativi		2										
n. di atti amministrativi		100%										
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Varianti in corso d'opera con aumento di costi		0										
Corretta applicazione disposizioni PNRR		100%										
Rispetto tempi da cronoprogramma		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Assenza di contenziosi												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
PERSONALE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
ARE	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore	Costo della risorsa						
E.Q.	Meago Emanuele		80%									
I	Mazza Cesare		20%									

RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI								
Meago Emanuele		SPORTELLO UNICO EDILIZIA										
OBJ Strategico DUP				Missione	01							
OBJ Operativo DUP				Programma	06							
Titolo Obiettivo	13. Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente:											
Descrizione Obiettivo:	Il servizio dell'edilizia privata istruisce e rilascia i permessi e/o atti di assenso per lo svolgimento di attività di costruzione, ristrutturazione, recupero di immobili privati. Assicurare il buon livello di gestione dei servizi afferenti all'attività edilizia privata concorre anche a mantenere il tessuto socioeconomico e produttivo locale ed è fonte di entrate per il comune. La digitalizzazione delle procedure è condizione indispensabile per aumentare il livello di efficienza e qualità dell'ufficio.											
	Tempi di realizzazione			2024	2025	2026						
				x	x	x						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Acquisto di software gestionale, installazione e formazione del personale e caricamento pratiche anni precedenti		4	Formazione interna del personale ove se ne rilevi la necessità.								
2	Istruttoria, richieste di integrazione, controlli, nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni vigenti		5	Redazione periodica della determina di accertamento delle entrate derivanti dalle pratiche edilizie, distinguendo analiticamente le causali del gettito (diritti segreteria, oneri concessori, sanzioni ..) al fine di consentire la corretta iscrizione in bilancio.								
3	Comunicazione di chiusura di procedimento nel rispetto dei termini		6	Sopralluoghi a campione per verifica regolarità								
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
n. pratiche edilizie assentite nell'anno												
n. richieste di integrazioni inviate												
n. sopralluoghi		10										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Indici di efficienza												
Rispetto dei termini di legge		100%										
Gestione in modalità digitalizzata di pratic		n.										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
E.Q.	Meago Emanuele		10%									
I	Vairetti Giovanni		90%									

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI								
Meago Emanuele		SPORTELLO UNICO EDILIZIA										
OBJ Strategico DUP				Missione	01							
OBJ Operativo DUP				Programma	06							
titolo Obiettivo	14. Obiettivi e strumenti per un uso sostenibile del territorio: ADOZIONE											
Descrizione Obiettivo:	La variante parte dalla necessità di redigere un nuovo Documento di Piano, entro i termini della sua scadenza, contenente le linee programmatiche dell'A.C. fra cui la previsione di aree da destinare ad opere pubbliche e nuove infrastrutture viarie ritenute strategiche, infine adeguare il piano agli aggiornamenti normativi regionali sopraggiunti (Bilancio ecologico - invarianza idraulica, RET, ecc.)											
	Tempi di realizzazione			2024	2025	2026						
				x	x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Delibera di avvio procedimento di variante e esclusione dalla VAS	5	Chiusura conferenza esclusione VAS									
2	Incarico di progettazione	6	Redazione elaborati di variante PGT									
3	Redazione rapporto preliminare VAS	7	Delibera di adozione della variante									
4	Pubblicazione rapporto preliminare VAS e convocazione conferenza esclusione VAS	8	Formulazione osservazioni enti, associazioni e cittadini									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025						
Indici di efficienza												
Rispetto dei termini di legge		100%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
ARE A	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
E.Q.	Meago Emanuele		50%									
I	Vairetti Giovanni		20%									
I	Mazza Cesare		30%									

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE	Ufficio Tecnico		
3 Strategico D			Missione	03	
3 Operativo D			Programma	01	
Titolo Obiettivo	7. Obiettivi e strumenti per implementare la sicurezza dei cittadini e del territorio: CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE				
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ambito dell'attività di controllo del territorio, in particolare per quanto riguarda la disciplina della circolazione stradale, emergono esigenze di monitoraggio di situazioni che sono fonte di preoccupazione per i cittadini. Alle attività di presidio del territorio può essere dedicato un tempo specifico in grado di restituire dati volti a confermare o meno la sussistenza di situazioni di criticità. Con il presente obiettivo si intende promuovere un'azione di valutazione delle situazioni di criticità esistenti, la programmazione di costanti interventi seguiti da un'accurata rendicontazione e la standardizzazione della metodologia applicata per la soluzione di problematiche sottoposte alla Polizia Locale. Si continuerà ad effettuare interventi programmati di controllo della velocità mediante l'apparecchiatura in dotazione. La finalità ultima è un accrescimento del senso di sicurezza a beneficio della collettività. Maggiore attenzione sarà dedicata al controllo delle regole da parte di ciclisti e pedoni.</p>				
	Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
			x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	ricognizione delle situazioni di criticità (anche segnalate da privati cittadini)	5			
2	programmazione interventi	6			
3	esecuzione controlli	7			
4	report finale	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			RAGGIUNTO	2024	
n. interventi programmati	100%				
n. controlli effettuati	100%				
Indici di Qualità			RAGGIUNTO	2024	

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI				
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE						Ufficio Tecnico				
B Strategico D							Missione	03				
B Operativo D							Programma	01				
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
I	Giovanni Ruffoni		40%									
I	Alessio Paolo Floreno		40%									
I	Elena Simonetta		20%									

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE	Ufficio protocollo - Messaggi notificatori		
3 Strategico D			Missione	03	
3 Operativo D			Programma	01	
Titolo Obiettivo	1. Obiettivi e strumenti di semplificazione: SITO WEB E ACCESSO DIGITALE DEI CITTADINI				
Descrizione Obiettivo:	La progressiva modifica della modalità di interazione tra il cittadino e l'ufficio pubblico, favorita dalla disponibilità di strumenti di comunicazione telematica e la contestuale esigenza di fornire chiare indicazioni sui procedimenti amministrativi in modalità semplificata ed accessibile senza obbligo di doversi recare presso la sede degli uffici o contattare telefonicamente gli operatori, pertanto è stata realizzata sito web del comune una sezione dedicata alle istanze gestite dalla Polizia Locale e messo a disposizione degli utenti la modulistica on-line. L'obiettivo si propone di rendere maggiormente consapevoli i cittadini di questa opportunità per ottimizzare il tempo lavoro degli addetti ed il tempo per fornire il documento o la risposta all'utente, in un'ottica anche di risparmio delle risorse ed attenzione all'ambiente. In prospettiva si prevede l'integrazione dell'attuale sezione web con le piattaforme stabilite dal ministero per la digitalizzazione con la facoltà di trasmettere e ricevere su un canale dedicato le istanze dei cittadini. Verranno attivate le piattaforme previste				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
			x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	stesura proposta progettuale ed analisi dei fabbisogni del settore Polizia Locale	5	report finale		
2	programmazione interventi	6			
3	esecuzione interventi aggiornamento	7			
4	valutazione e proposta per gestione istanze su canale dedicato	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			RAGGIUNTO	2024	
n. interventi programmati	100%				
n. interventi eseguiti	100%				
Indici di Qualità			RAGGIUNTO	2024	
istanze gestite in modalità digitale	100%				

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI					
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE					Ufficio protocollo - Messaggi notificatori					
B Strategico D						Missione	03					
B Operativo D						Programma	01					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
I	Giovanni Ruffoni		5%									
I	Alessio Paolo Floreno		10%									
I	Elena Simonetta		85%									

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE	Ufficio Tecnico-Ufficio tributi		
3 Strategico D			Missione	03	
3 Operativo D			Programma	01	
Titolo Obiettivo	10. Obiettivi e strumenti per la tutela dell'ambiente: CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE				
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ambito dell'attività di controllo del territorio emergono esigenze di monitoraggi specifici in materia ambientale, perlopiù correlati a verificare il rispetto delle disposizioni regolamentari sulla gestione dei rifiuti urbani (deposito, raccolta differenziata). Con il presente obiettivo si intende promuovere la programmazione di interventi anche mediante l'utilizzo di dotazioni strumentali apposte (fototrappole). La finalità del presente obiettivo è rappresentato sia dall'effettivo contrasto al fenomeno illecito, anche dalla necessità di collaborare con altre forze dell'ordine in campo di controllo ambientale.</p>				
Tempi di realizzazione			2024	2025	2026
			x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	ricognizione delle situazioni di criticità segnalate da cittadini e operatori di PL	5			
2	programmazione interventi	6			
3	esecuzione dei controlli/sanzioni	7			
4	report finale	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			RAGGIUNTO	2024	
n. interventi programmati	100%				
n. interventi effettuati	100%				
Indici di Qualità			RAGGIUNTO	2024	

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI					
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE					Ufficio Tecnico-Ufficio tributi					
B Strategico D						Missione	03					
B Operativo D						Programma	01					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
I	Giovanni Ruffoni		40%									
I	Alessio Paolo Floreno		40%									
I	Elena Simonetta		20%									

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE	Ufficio Tecnico		
3 Strategico D			Missione	03	
3 Operativo D			Programma	01	
Titolo Obiettivo	10. Obiettivi e strumenti per la tutela dell'ambiente: CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA				
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ambito dell'attività di controllo del territorio emergono esigenze di monitoraggi specifici in materia edilizia, perlopiù correlati a verificare il rispetto delle disposizioni normative dell'edilizia privata ed urbanistica. Con il presente obiettivo si intende promuovere, con la collaborazione del settore edilizia privata/urbanistica, la programmazione di interventi. La finalità del presente obiettivo è rappresentato, oltre che dall'effettivo contrasto al fenomeno illecito, anche da un accresciuto riconoscimento delle azioni della polizia locale in campo urbanistico. Si propone anche un monitoraggio dei cantieri pubblici, in particolare di quelli che interessano il settore viario per garantire la sicurezza della circolazione stradale e quelli che interessano le aree adiacenti le zone sensibili, quali le scuole, per garantire la</p>				
	Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
			x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	ricognizione delle situazioni di criticità segnalate da cittadini e operatori di PL e UT	5			
2	programmazione interventi	6			
3	esecuzione dei controlli/sanzioni	7			
4	report finale	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			RAGGIUNTO	2024	
n. interventi effettuati	100%				
n. sanzioni elevate	100%				
Indici di Qualità			RAGGIUNTO	2024	

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI					
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE					Ufficio Tecnico					
B Strategico D						Missione	03					
B Operativo D						Programma	01					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
I	Giovanni Ruffoni		40%									
I	Alessio Paolo Floreno		40%									
I	Elena Simonetta		20%									

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE		Ufficio Finanziario		
3 Strategico D				Missione	03	
3 Operativo D				Programma	01	
Titolo Obiettivo	2 Obiettivi e strumenti di digitalizzazione : DIGITALIZZAZIONE GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE CDS					
Descrizione Obiettivo:	Componente di importanza fondamentale del PNRR riguarda la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, all'interno di tale componente sono contemplate alcune riforme che devono essere introdotte ed alcuni investimenti. L'obiettivo che si prefigge è la digitalizzazione delle procedure di emissione dei verbali di accertamento delle violazioni del CdS , della tenuta degli incassi e del monitoraggio degli stessi al fine di ottimizzare le eventuali iscrizioni a ruolo coattivo all'Agenzie delle Entrate. Detta misura sarà realizzabile solo a seguito di finanziamento del progetto, mediante l'acquisto di un software di gestione delle sanzioni, con pagamento tramite PagoPa e notificazioni tramite Send.					
	Tempi di realizzazione			2024	2025	2026
			x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	progettazione ed individuazione dei fabbisogni del servizio di Polizia Locale	5	utilizzo nuova procedura e report finale			
2	programmazione interventi	6				
3	individuazione soggetto digitalizzatore	7				
4	acquisto procedura di digitalizzazione	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità			RAGGIUNTO	2024		
n. servizi individuati	100%					
report	1					
Indici di Qualità			RAGGIUNTO	2024		
valutazione miglior prodotto/indagine mercato	100%					

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI							
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE				Ufficio Finanziario							
B Strategico D						Missione		03					
B Operativo D						Programma		01					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
ARE A	Cognome e Nome					% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
I	Giovanni Ruffoni					10%							
I	Alessio Paolo Floreno					20%							
I	Elena Simonetta					70%							

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE	Ufficio Istruzione		
3 Strategico D			Missione	03	
3 Operativo D			Programma	01	
Titolo Obiettivo	7. Obiettivi e strumenti per implementare la sicurezza dei cittadini e del territorio: EDUCAZIONE STRADALE				
Descrizione Obiettivo:	Il servizio intende proporre all'Istituto Comprensivo G.Gavazzeni un progetto per la realizzazione di incontri con gli alunni delle scuole secondarie di primo grado inerenti il tema della sicurezza stradale e dell'educazione al senso civico da tenersi nell'a.s. 2024/2025. Verranno contattate la dirigente dell'Istituto nonchè gli insegnanti per programmare gli interventi, particolare attenzione sarà data a rendere edotti i ragazzi all'importanza del rispetto delle regole per evitare incidenti stradali; inoltre si porrà l'attenzione degli studenti sulla sempre maggiore necessità di collaborazione con il comune e gli altri enti pubblici per diventare cittadini attivi e propositivi.				
	Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
			x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	progettazione ed individuazione obiettivi principali	5			
2	programmazione interventi con Istituto Comprensivo	6			
3	realizzazione progetto	7			
4	report finale	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			RAGGIUNTO	2024	
n. incontri	2				
report	1				
Indici di Qualità			RAGGIUNTO	2024	

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI						
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE				Ufficio Istruzione						
B Strategico D					Missione	03						
B Operativo D					Programma	01						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
I	Giovanni Ruffoni				40%							
I	Alessio Paolo Floreno				40%							
I	Elena Simonetta				20%							

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Davide Menegola		POLIZIA LOCALE	Ufficio SUAP		
3 Strategico D			Missione	03	
3 Operativo D			Programma	01	
Titolo Obiettivo	10. Obiettivi e strumenti per la tutela dell'ambiente: CONTROLLI ATTIVITA' PRODUTTIVE				
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si propone una maggior collaborazione con l'ufficio attività produttive, per la verifica delle segnalazioni inizio attività, modifica o chiusura, sul territorio comunale. In particolare per quanto concerne esercizi commerciali e pubblici esercizi. La finalità del presente obiettivo è rappresentata, oltre che dall'effettivo contrasto al fenomeno illecito, anche da una maggiore conoscenza del territorio da parte degli uffici comunali e la predisposizione di un archivio dati utilizzabile in diversi ambiti.				
Tempi di realizzazione			2024	2025	2026
			x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	ricezione pratiche sul portale	5			
2	programmazione interventi	6			
3	esecuzione dei controlli/sanzioni	7			
4	report finale	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			RAGGIUNTO	2024	
n. interventi effettuati	100%				
n. sanzioni elevate	100%				
Indici di Qualità			RAGGIUNTO	2024	

OBIETTIVO GESTIONALE

RESPONSABILE	SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI							
Daide Menegola	POLIZIA LOCALE				Ufficio SUAP							
B Strategico D					Missione		03					
B Operativo D					Programma		01					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
I	Giovanni Ruffoni				40%							
I	Alessio Paolo Floreno				30%							
I	Elena Simonetta				30%							

	COMUNE DI TALAMONA Domanda di attivazione lavoro agile	
---	---	---

Il sottoscritto							
Cognome			Nome			Codice Fiscale	
Data di nascita			Sesso	Luogo di nascita		Cittadinanza	
Residenza							
Provincia	Comune		Indirizzo			Civico	Barrato
							<input type="checkbox"/>
Telefono fisso		Telefono cellulare		Posta elettronica ordinaria		Posta elettronica certificata	
dipendente del Talamona							
Settore		Ufficio/Unità operativa		Tipologia di rapporto di lavoro			
				<input type="checkbox"/> indeterminato pieno <input type="checkbox"/> indeterminato parziale (ore ___/___%)		<input type="checkbox"/> determinato pieno <input type="checkbox"/> determinato parziale (ore ___/___%)	
<i>Con durata contrattuale residua maggiore o uguale a 6 mesi</i>							

CHIEDE

al proprio responsabile di Settore l'attivazione di un progetto di lavoro agile per il periodo:

Data inizio	Data fine

La richiesta è indirizzata anche all'ufficio personale.

Avvalendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARA	
<input type="checkbox"/>	di aver preso visione e di accettare integralmente quanto definito nel PIAO dell'ente – Sezione n. 3 Organizzazione e capitale umano – Sottosezione n. 3.2. Organizzazione del lavoro agile
<input type="checkbox"/>	di essere consapevole delle responsabilità connesse allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile.
<input type="checkbox"/>	di impegnarsi a rispettare le policy dell'ente in materia di tutela della salute e sicurezza del luogo di lavoro, di tutela e sicurezza dei dati, di utilizzo delle dotazioni tecnologiche e di servizio fornite.
<input type="checkbox"/>	di trovarsi in una delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile: <ul style="list-style-type: none"> ○ dipendente nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d. lgs. n. 151/2001 ○ dipendente con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; ○ dipendente con gravi patologie; ○ dipendente con familiari in difficoltà (con patologie/disabilità); ○ dipendente con figli di età inferiore ai 12 anni;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ dipendente con patologie croniche; ○ dipendente con residenza/dimora abituale in Comune diverso da quello del luogo di lavoro (*)
--	--

Dati sul tragitto casa – lavoro (*)	
Comune di residenza/dimora abituale	
Distanza in Km (andata + ritorno)	
Tempo di percorrenza complessivo (in minuti- andata + ritorno)	
Mezzo di trasporto utilizzato	
Disponibilità di collegamento mediante trasporto pubblico (SI/NO)	

Elenco degli allegati	
<i>(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	proposta di progetto di lavoro agile
<input type="checkbox"/>	copia del documento d'identità <i>(da allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)</i>
<input type="checkbox"/>	altri allegati (specificare)

Informativa sul trattamento dei dati personali	
<i>(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)</i>	
<input type="checkbox"/>	dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali dei dipendenti, pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della richiesta.

Luogo	Data	Il richiedente
Talamona		

	<p>COMUNE DI TALAMONA</p> <p>Progetto di lavoro agile</p>	
---	---	---

Dati del lavoratore agile	
Cognome	Nome
in qualità di	
Ruolo	
<input type="radio"/>	responsabile di settore
<input type="radio"/>	dipendente
Titolo del progetto	
Obiettivi generali del progetto	Obiettivi di performance collegati (eventuali)
Attività/processi/procedimenti (da mappatura)	

Luogo	Data	Il richiedente
Talamona		

	<p>COMUNE DI TALAMONA</p> <p>Accordo individuale di lavoro agile</p>	
--	--	---

Con il presente accordo, sottoscritto dal **Comune di Talamona**, rappresentato dal:

<input type="radio"/>	Datore di lavoro
-----------------------	------------------

la/il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione comunale che rappresenta;

e

il dipendente:

Dati del lavoratore agile		
Cognome	Nome	Codice Fiscale
in qualità di		
Ruolo		
<input type="radio"/>	responsabile del settore _____	
<input type="radio"/>	dipendente	

Richiamato integralmente e fatto proprio dalle parti il vigente PIAO dell'ente – Sezione n. 3 Organizzazione e capitale umano – Sottosezione n. 3.2. Organizzazione del lavoro agile;

Visti:

- gli articoli 14 e seguenti della L. 124/2015;
- la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", articoli 19, 20, 21 e 22;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- il decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";

Richiamati anche:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- il vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali;

Considerata la domanda e il progetto presentati, valutato che sussistono le condizioni previste dalla disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e condotte le opportune verifiche tecniche;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto dell'accordo

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile, secondo i contenuti del PIAO vigente.

Art. 2 – Accettazione delle premesse e delle norme di legge e regolamentari

Il PIAO è pubblicato in Amministrazione trasparente e nell'intranet comunale, costituendo parte integrante e sostanziale del presente accordo, anche se non materialmente allegato ad esso.

Le parti concordano e accettano le premesse come sopra esposte e dichiarano di aver preso visione e di essere a piena conoscenza del PIAO vigente e di accettarne senza riserva alcuna le relative disposizioni. Le parti si impegnano, quindi, a uniformare la propria attività a tali disposizioni.

Art. 3 – Durata, recesso e revoca

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____, salve le ipotesi di recesso e revoca previste dal PIAO.

Art. 4 – Progetto di lavoro agile

Le attività e gli obiettivi del lavoro agile sono definiti nell'apposito progetto, allegato al presente accordo quale parte integrante e sostanziale.

Art. 5 – Luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa

L'attività lavorativa in modalità agile è svolta presso i seguenti luoghi:

Città _____ Via _____ n. _____
 Città _____ Via _____ n. _____

Il dipendente assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, e garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il dipendente può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro al proprio responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza la modifica: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Art. 6 - Strumenti di lavoro agile

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

ALTERNATIVA

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

I collegamenti telematici e telefonici devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti a una normale postazione di lavoro.

Il dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche tale da rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente al proprio Responsabile sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il Responsabile stesso le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro, senza obbligo di recupero del tempo utilizzato per la risoluzione del problema tecnico e per il viaggio. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata deve essere giustificata con idonea causale di assenza.

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
--

Il dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _giorni al mese, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____, nel rispetto del limite massimo di 3 giorni settimanali.

L'eventuale variazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente con congruo preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile, il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà assicurare il rispetto delle seguenti fasce:

- 1. fascia di svolgimento attività: 8.00 – 21.00;**
- 2. fasce minime di contattabilità, salvo diverso accordo col proprio responsabile:**
 - **9.00 – 12.00 nei giorni con orario continuato**
 - **9.00 – 11.00 e 14.00 – 16.00 nei giorni con orario spezzato.**

Le fasce di contattabilità sono funzionali all'interazione del lavoratore agile con il proprio ufficio e con il proprio responsabile, mediante collegamenti telefonici, videoconferenze e altri strumenti simili. Esse sono da intendersi anche come fasce di operatività in cui viene resa la prestazione lavorativa in maniera agile, da svolgersi nel luogo indicato nell'accordo individuale.

Nel caso il dipendente abbia necessità di assentarsi all'interno delle fasce di contattabilità, è tenuto a usufruire degli ordinari permessi orari, compresi i permessi L. 104/1992, che comportino riduzione di orario lavorativo. Tali permessi, nella fattispecie in esame, si concretizzano nella possibilità per il dipendente, in relazione ad un intervallo temporale determinato, di essere sollevato dal predetto obbligo di contattabilità laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

Le giornate di lavoro agile non fruite nel mese, salva l'ipotesi di recupero a seguito di rientro in servizio disposto dal datore di lavoro, sono considerate perse e non possono essere recuperate.

Art. 8 – Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha **diritto alla disconnessione**, come ribadito anche dalla recente Risoluzione del Parlamento Europeo del 21 gennaio 2021, n. 2019/2181 (INL) “Diritto alla disconnessione”, dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per scopi lavorativi, nel rispetto degli eventuali accordi sottoscritti dalle parti e fatti salvi eventuali periodi di reperibilità concordati.

La fascia di disconnessione è dalle 21.01 alle 7.59.

Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Per le modalità tecniche di disconnessione si rinvia a quanto previsto nel PIAO.

Art. 9 - Modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati

Il dipendente e il proprio responsabile, con periodicità almeno mensile, si coordinano in relazione agli obiettivi assegnati col progetto di lavoro agile.

Il monitoraggio delle attività e la rendicontazione degli obiettivi avvengono con cadenza _____, utilizzando l’applicativo gestionale eventualmente in uso o eventuali altri strumenti informatici.

Sono, altresì, utilizzabili gli altri strumenti di monitoraggio e rendicontazione del lavoro agile previsti nel PIAO.

Art. 10 – Sicurezza sul luogo di lavoro

Si rinvia all’informativa allegata al presente accordo.

Art. 11 – Tutela dati personali

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali previsti dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR, dal D. lgs. 196/03 e successive modifiche e dalle eventuali apposite prescrizioni impartite dall’Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva, ove già lo sia, la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l’assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In tale contesto, nell’ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, deve essere esclusa l’ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al lavoro agile, e per le prescrizioni di carattere operativo si rinvia integralmente al PIAO e alla normativa vigente in materia.

Art. 12 – Disposizioni finali

Lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile non determina alcun mutamento del trattamento giuridico ed economico in godimento.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile/datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, nel rispetto dell’art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, come modificato dal d. lgs. n. 151/2015.

Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia integralmente al PIAO, alle norme di legge, di contratto e regolamentari.

Il presente accordo è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registrazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Talamona, li _____

Il Datore di lavoro

Il dipendente

Allegati:

- *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017;*
- *istruzioni operative utilizzo sistemi informatici.*

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

condivisa preliminarmente dal Segretario generale in qualità di Datore di Lavoro, dal RSPP, dal Medico competente e dal RLS oltre che allegata al DVR vigente e allegata al DVR

**AL DIPENDENTE
in modalità di lavoro agile
Comune di Talamona**

Si informano i lavoratori, che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile, degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e, a tal fine, consegna al lavoratore, in occasione della stipula dell'accordo contrattuale per la modalità di lavoro agile, la presente informativa che dovrà essere debitamente sottoscritta dalle parti.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai Responsabili e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai Responsabili e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto:

- ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza;
- alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008;
- alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede all'analitica informazione, con specifico riferimento alla prestazione lavorativa in modalità agile.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *modalità agile* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto, inoltre, aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle eventualmente consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone. Resta inteso che gli eventuali malfunzionamenti delle attrezzature fornite dal DDL devono essere sempre tempestivamente segnalati.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione

nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4**INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico**A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/ofumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quanto meno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc...);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Con la sottoscrizione della presente informativa, già condivisa preliminarmente dal Sindaco in qualità di Datore di Lavoro, dal RSPP, dal Medico competente e dal RLS oltre che allegata al DVR vigente e allegata al DVR, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Il presente documento sarà allegato all'accordo individuale per prestazioni di lavoro agile ai sensi degli articoli 18 e seguenti della legge 81/2017, sottoscritto dal dipendente e dal Datore di Lavoro o suo delegato.

ISTRUZIONI OPERATIVE UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI

INDICE

- Premessa:
- Utilizzo del Personal Computer
- Utilizzo della rete
- Gestione delle Password
- Utilizzo dei supporti magnetici
- Utilizzo di PC portatili
- Uso della posta elettronica
- Uso della rete Internet e dei relativi servizi
- Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy
- Non osservanza della normativa Comunale
- Aggiornamento e revisione

PREMESSA

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche del Comune deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro. Il Comune di Talamona ha adottato una procedura interna diretta ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

Il custode delle parole chiave riservate, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna.

Il custode delle parole chiave riservate potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere allo stesso Comune, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dallo stesso Comune, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività comunale nei casi in cui si renda indispensabile e indifferibile l'intervento, ad esempio, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno previa autorizzazione esplicita del Responsabile dei sistemi informatici, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti e installati ufficialmente dal Responsabile dei sistemi informatici del Comune di Talamona. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre il Comune a gravi responsabilità civili e anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo autorizzazione esplicita del Responsabile dei sistemi informatici.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare la sede di lavoro o in caso di assenze prolungate dalla sede stessa. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere

causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di alcun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile dei sistemi informatici.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Responsabile dei sistemi informatici nel caso in cui vengano rilevati virus.

UTILIZZO DELLA RETE

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

Il Responsabile dei sistemi informatici può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni o accessibili a terzi non autorizzati. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

GESTIONE DELLE PASSWORD

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed attribuite dal Responsabile dei sistemi informatici.

È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati particolari (ex dati sensibili) e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi con contestuale comunicazione al Responsabile dei sistemi informatici. (n.b.: in molti sistemi la comunicazione di variazione può essere "generata" dallo stesso sistema informatico all'atto della modifica, con invio di e-mail automatica al Responsabile; molti sistemi permettono di "temporizzare" la validità delle password e, quindi, di bloccare l'accesso al personale computer e/o al sistema, qualora non venga autonomamente variata dall'incaricato entro i termini massimi: in questi casi vanno adattate le istruzioni contenute nel presente regolamento)

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che letteremaiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al Responsabile dei sistemi informatici, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o al Responsabile dei sistemi informatici.

UTILIZZO DEI SUPPORTI MAGNETICI

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, cassette, cartucce) contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione. I supporti magnetici contenenti dati particolari (ex dati sensibili) e giudiziari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave nella sede principale di lavoro.

UTILIZZO DI PC PORTATILI

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dal Responsabile dei sistemi informatici e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. Il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni in modalità agile (ad es. smartphone,

telefono personale , telefono aziendale) non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate. In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro, occorre disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo);

Limitare il download dei documenti ai soli casi strettamente necessari.

Eliminare dal proprio strumento informatico utilizzato, i file custoditi in locale durante le varie fasi del lavoro agile.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in sede, ecc...), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

USO DELLA POSTA ELETTRONICA

La casella di posta, assegnata dal Comune all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica comunale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti. Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per il Comune di Talamona deve essere visionata od autorizzata dal datore di lavoro, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che costituisce il Comune "know how" aziendale tecnico o commerciale protetto, e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell'impresa, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione del datore di lavoro.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (Pec, ...).

Per la trasmissione di file all'interno del Comune è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al Responsabile dei sistemi informatici. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

CREDENZIALI DI ACCESSO

La password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando, sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;

Non rivelare o condividere la password con i colleghi di lavoro, familiari e amici, soprattutto attraverso il telefono;

Non utilizzare la funzione, offerta da alcuni software, di salvare automaticamente la password per successivi utilizzi delle applicazioni;

E' vietato trascrivere o memorizzare la password su supporti facilmente intercettabili da altre persone, quali ad esempio post-it (sul monitor o sotto la tastiera) o agende (cartacee, posta elettronica, telefono cellulare).

Gli assegnatari degli accessi sono responsabili personalmente del corretto utilizzo degli stessi. Sono vietati tutti gli utilizzi di detto strumento non conformi agli scopi del Comune.

L'utente si impegna:

a non modificare, senza il consenso dei Sistemi Informativi, la configurazione hardware e software della/e macchine a cui si collega;

a non utilizzare il nome utente e la password di altri utenti;

al termine di ogni sessione di lavoro in cui vengono inserite le credenziali di accesso, a scollegarsi (logout) dall'applicazione e dalla connessione VPN per evitare che un altro utilizzatore usi il servizio rimasto attivo

a informare il Responsabile dei sistemi informativi aziendali, nel caso in cui abbia il sospetto che la password non sia più riservata.

USO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile dei sistemi informatici.

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.

NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA COMUNALE

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni alle presenti disposizioni. Le proposte verranno esaminate dal soggetto competente.

Talamona, li _____

Firma del dipendente per presa visione:
