

# Comune di Ardesio

Provincia di Bergamo

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni in Legge 113/2021)*

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

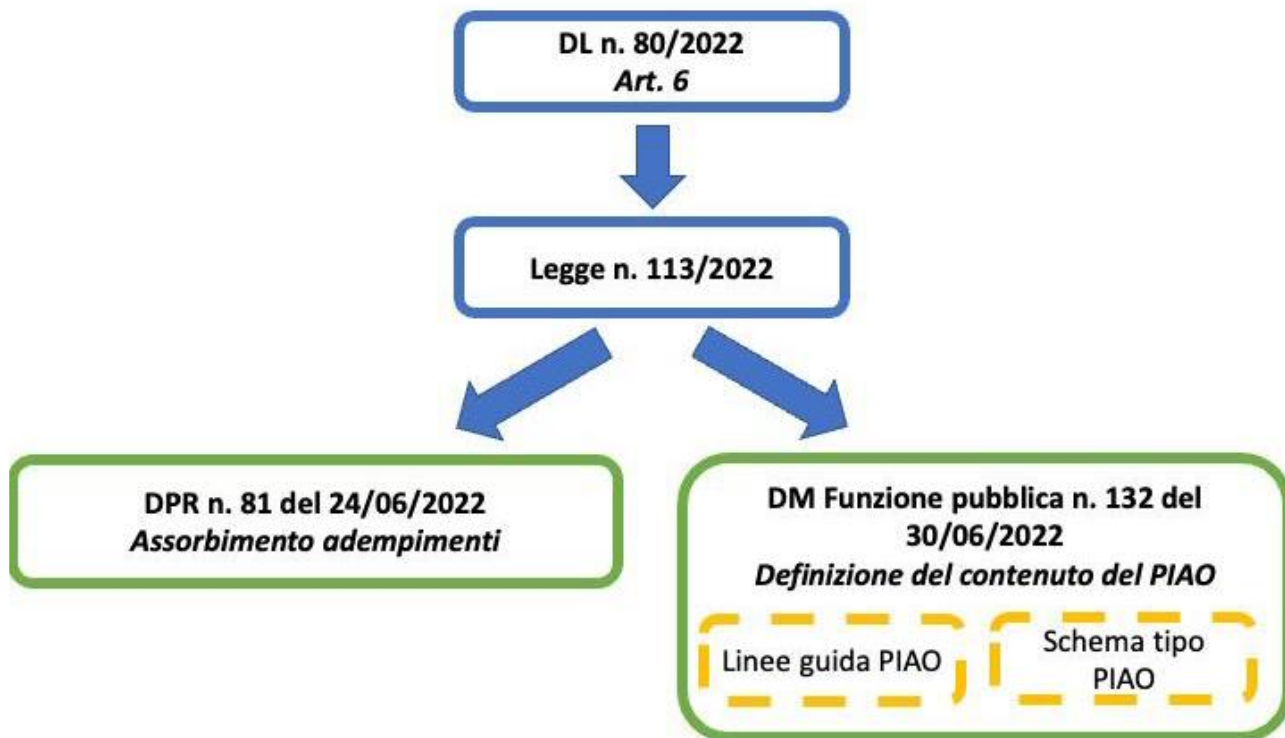
Il PIAO mira e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

## **IL QUADRO NORMATIVO**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO.



Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il contenuto normativo prevede l’abrogazione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):

- a) **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano delle azioni concrete**, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) **Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche**, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) **Piano della performance**, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) **Piano di azioni positive**, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	ARDESIO	
<b>Indirizzo</b>	P.zza Monte Grappa, 3	
<b>Recapito telefonico</b>	0346/33035	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.ardesio.bg.it	
<b>e-mail</b>	info@comune.ardesio.bg.it	
<b>PEC</b>	comune.ardesio@pec.regione.lombardia.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00328930169	
<b>Sindaco</b>	Yvan Caccia	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	15	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	3.313	

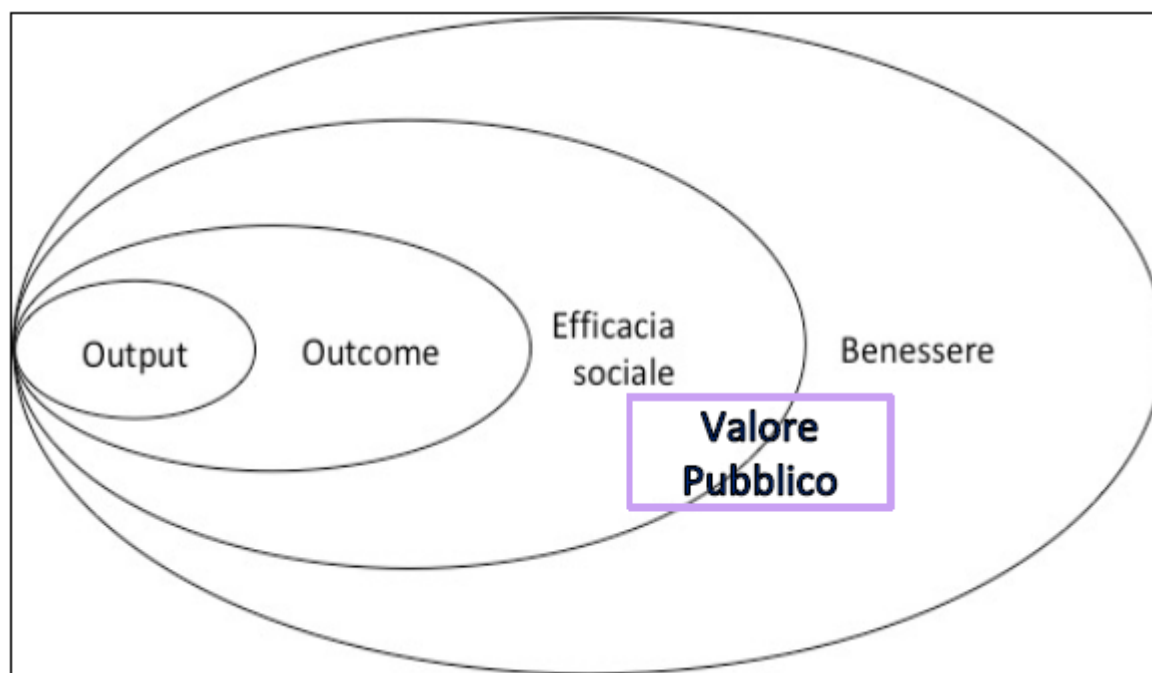
## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico. Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. A tal fine, i modelli di governance degli Enti Territoriali Locali (ETL) devono basarsi su adeguati Sistemi di Programmazione, Controllo e Valutazione (PCV). Il Sistema di PCV costituisce l'insieme degli elementi costitutivi connotati da adeguati caratteri qualificanti attraverso cui, in presenza di opportune condizioni abilitanti, si programmano, controllano e valutano le performance dell'ente in modo funzionale alla creazione del Valore Pubblico. In tal modo si metterebbero a sistema le molteplici performance perseguite, conferendo loro un senso istituzionale e una nuova frontiera verso cui puntare: la generazione del Valore Pubblico promesso.

Sinteticamente il Valore Pubblico è il beneficio che l'azione della Pubblica Amministrazione genera per la collettività e lo slogan potrebbe essere: **“Più produttivi facendo cose utili”**



L'output è ciò che viene creato alla fine di un'attività; potrebbe essere ad esempio una funzionalità, un prodotto o un servizio (Es.: la creazione di un ponte).

L'outcome invece è il risultato finale, ovvero l'effetto che quella funzionalità, quel prodotto o quel servizio generano rappresentato dall'impatto che l'output ha sulla collettività (Es. L'incremento delle connessioni e della velocità delle stesse) A volte potrebbero verificarsi anche delle esternalità negative ( Es.: l'aumento di traffico e di emissioni).

L'efficacia sociale è la misura della capacità dell'output di creare nuove attività e funzionalità (Es.: il ponte potrebbe agevolare lo spostamento di merci e quindi magari creare nuovi insediamenti produttivi sul territorio).

Il benessere è il beneficio globale che l'azione della PA (output) genera per la collettività (Es.: velocizzazione dei tempi di spostamento all'interno del territorio dell'ente, ma anche aumento di posti lavoro grazie all'insediamento di nuove attività produttive).

Il valore pubblico si colloca a cavallo tra l'efficacia sociale ed il benessere.

Una delle difficoltà nell'individuazione e della percezione da parte della cittadinanza del rapporto tra Output e creazione di Valore Pubblico è la distanza temporale tra le due realtà. Dal momento della realizzazione dell'output e la generazione di Valore Pubblico in genere passano molti anni e cambiano anche molte situazioni e dinamiche, che rendono difficile la "dimostrazione scientifica" dell'esistenza del nesso tra le due.

Secondo la definizione di Mark Moore, fondatore della teoria sul Valore Pubblico (1994), sono quattro gli elementi identificativi dello stesso:



1. La realizzazione del mandato: gli eletti sono coloro i quali hanno saputo meglio interpretare i bisogni della collettività ed il modo di realizzarli. Pertanto le loro linee di mandato rappresentano i bisogni dell'ente, sia espressi sia latenti.
2. Standard tecnici: è necessario che gli organi politici ricorrano all'ausilio dei tecnici che lavorano all'interno dell'ente, poiché questi ultimi sono coloro che meglio conoscono le modalità e sono in grado di definire e misurare le potenzialità effettive dell'ente.
3. Risultati di analisi economiche: vanno fatte delle analisi, prevalentemente in sede di controllo di gestione, che misurino il Valore pubblico generato e le risorse impegnate. Tale valutazione spesso non risulta immediata, poiché spesso il valore pubblico non è facilmente monetizzabile (es.: attività culturali, ecc.). Quindi è necessario ragionare ed analizzare i dati

in una logica non strettamente finanziaria. Infatti il Valore Pubblico non ha solo una dimensione materiale, ma anche psicologica della felicità (la c.d. Happiness), di serenità, di qualità della vita, del bello

4. Customer satisfaction: chiedere ai cittadini che cosa pensano dell'operato dell'amministrazione. Spesso però questo elemento presenta delle limitazioni: dovrebbe essere strutturata in modo articolato e differenziato per tipologia di output (difficilmente basteranno le faccine 😊 😐 😞 per definire il grado di soddisfazione per tutti i servizi offerti). Inoltre è necessario sottoporre a giudizio della cittadinanza solamente quegli output per i quali siano in grado, in base alle loro competenze, di valutare i contenuti.

## Ulteriori dimensioni del Valore Pubblico



La creazione di Valore Pubblico genererà pertanto una spirale positiva di credibilità della pubblica amministrazione (legittimazione del ruolo), che a sua volta creerà nuovo Valore Pubblico.

# Dal Valore Pubblico discende tutto il PIAO

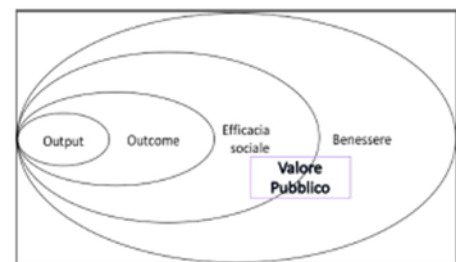
- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **+** Analisi del contesto interno e esterno e mappatura processi
- SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
  - Valore pubblico
  - Performance
  - Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
  - Struttura organizzativa
  - Organizzazione del lavoro agile
  - Piano triennale dei fabbisogni di personale
- SEZIONE 4. MONITORAGGIO



## PROGRAMMA DI MANDATO DELL'AMMINISTRAZIONE

Per l'analisi e verifica di creazione del Valore Pubblico è necessario partire dalle linee di mandato dell'amministrazione, quali espressioni dei bisogni della collettività.

- Per identificare gli indicatori di Valore Pubblico, dovremmo partire dal benessere che intendiamo generare e poi procedere a ritroso fino alle singole azioni



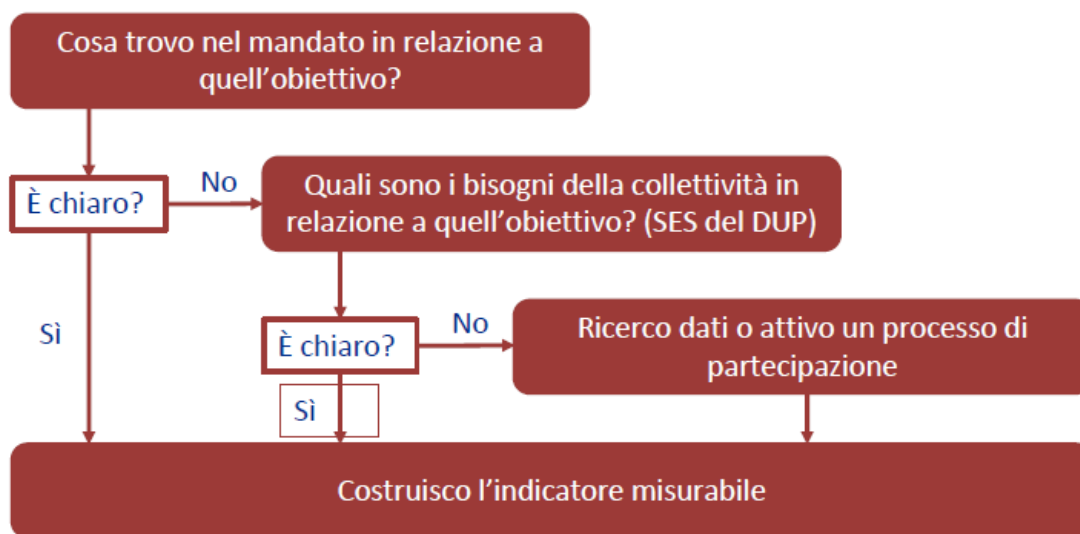


## Sottosezione di programmazione – Performance

Ai sensi delle Linee Guida emanate dal dipartimento della Funzione Pubblica e del Capo II del decreto legislativo n.150/2009 è stato predisposto il piano della Performance secondo logiche di *performance management*.

Tale piano è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. Tali obiettivi sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi individuati dalle linee di mandato al fine di produrre Valore Pubblico.

- A fronte di un obiettivo devo chiedermi:



# PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **Processo di pianificazione e programmazione**

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Ardesio.

## I documenti del piano della performance

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2021/2026** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 05.11.2021). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026** (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 84 in data 02/08/2023, presentato ed approvato con delibera di Consiglio n. 37 del 25/10/2023 ed aggiornato con delibera di Consiglio n. 49 del 20/12/2023). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2024-2026 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2024 (PEG)**, è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PdO)**. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione è composto da 3 allegati. Il presente documento rappresenta il Piano degli Obiettivi e si integra con il PEG finanziario articolato per ciascun settore e con il prospetto **di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e capitoli e dei programmi di spesa in macro aggregati e capitoli secondo lo schema allegato 12 al D. Lgs. 118/2011**

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

1. *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3-bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un “patto”, una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante agli organi politici, e attività gestionale, di competenza dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

É evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria sia al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

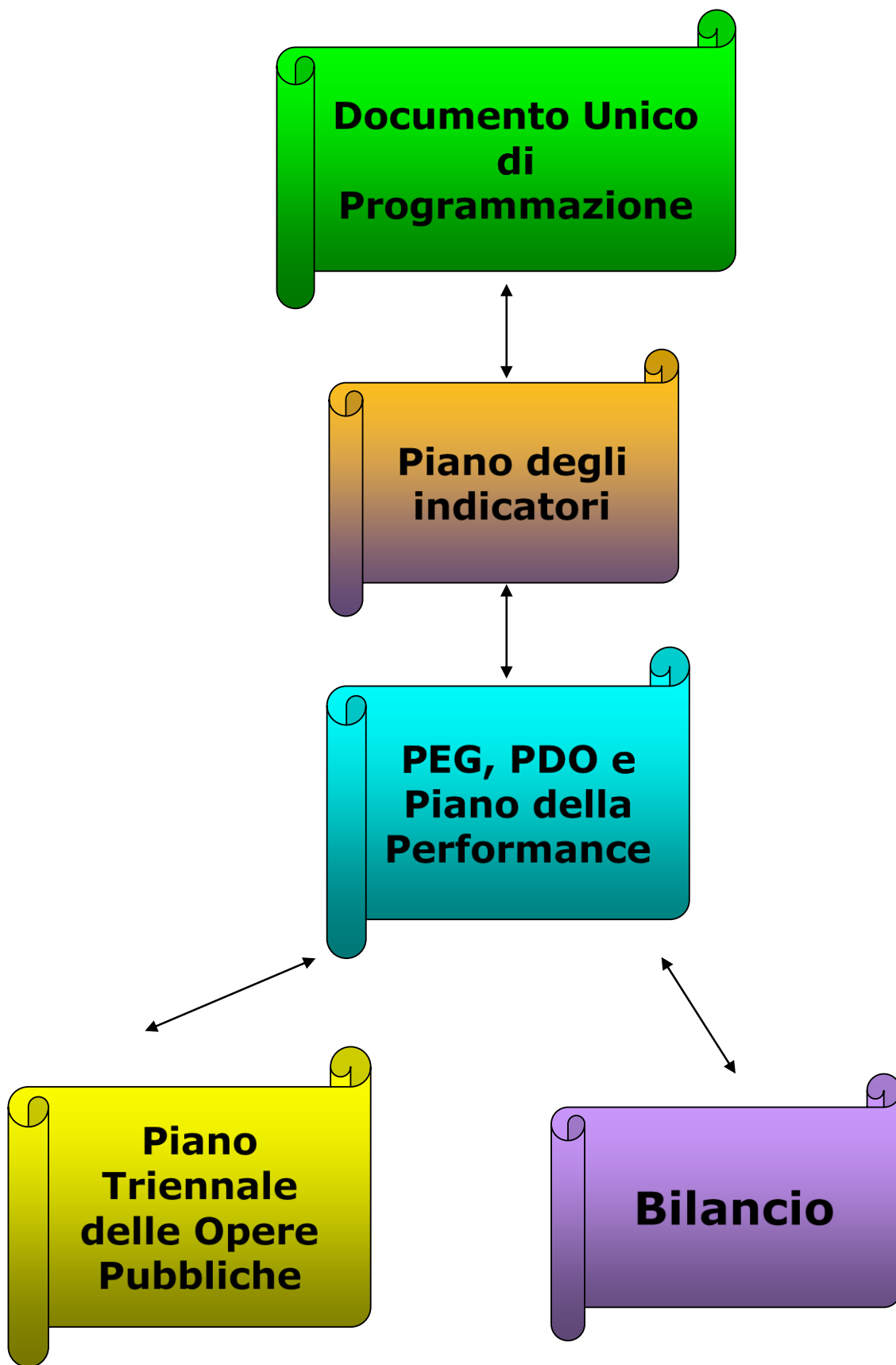
In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

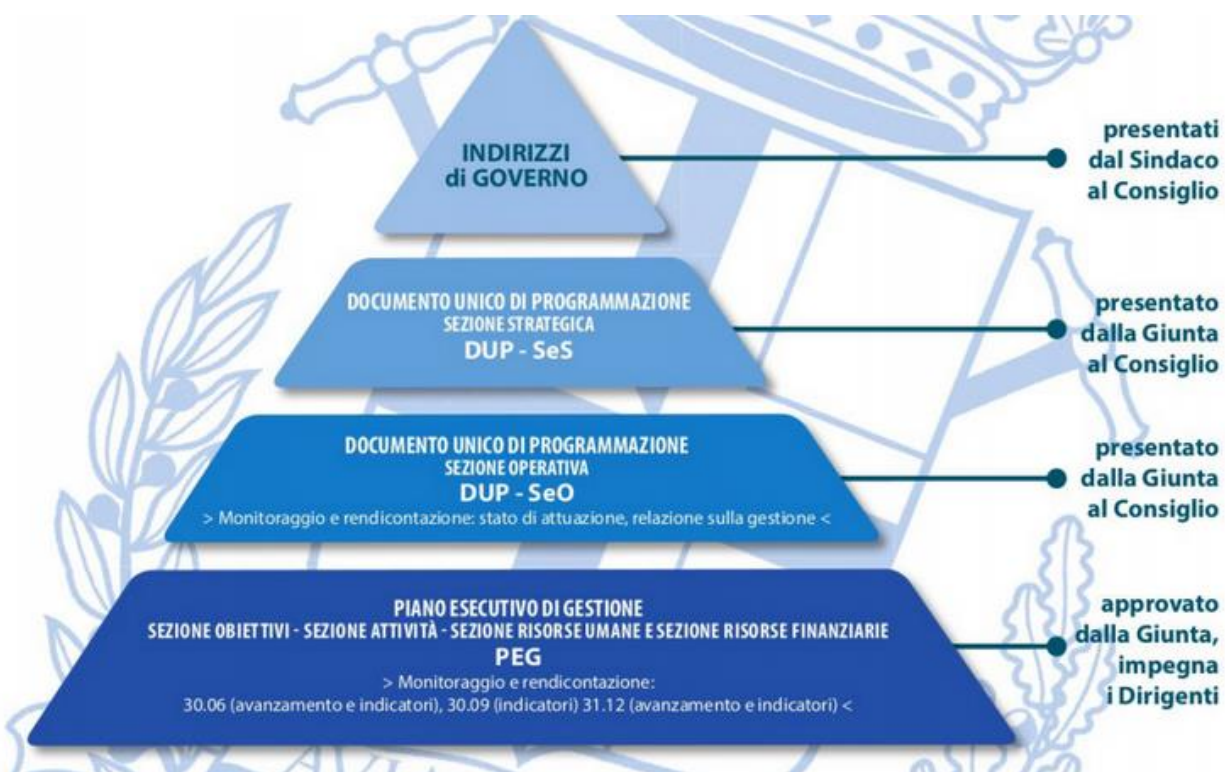
Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno. Il Piano della performance diventa l'occasione per:

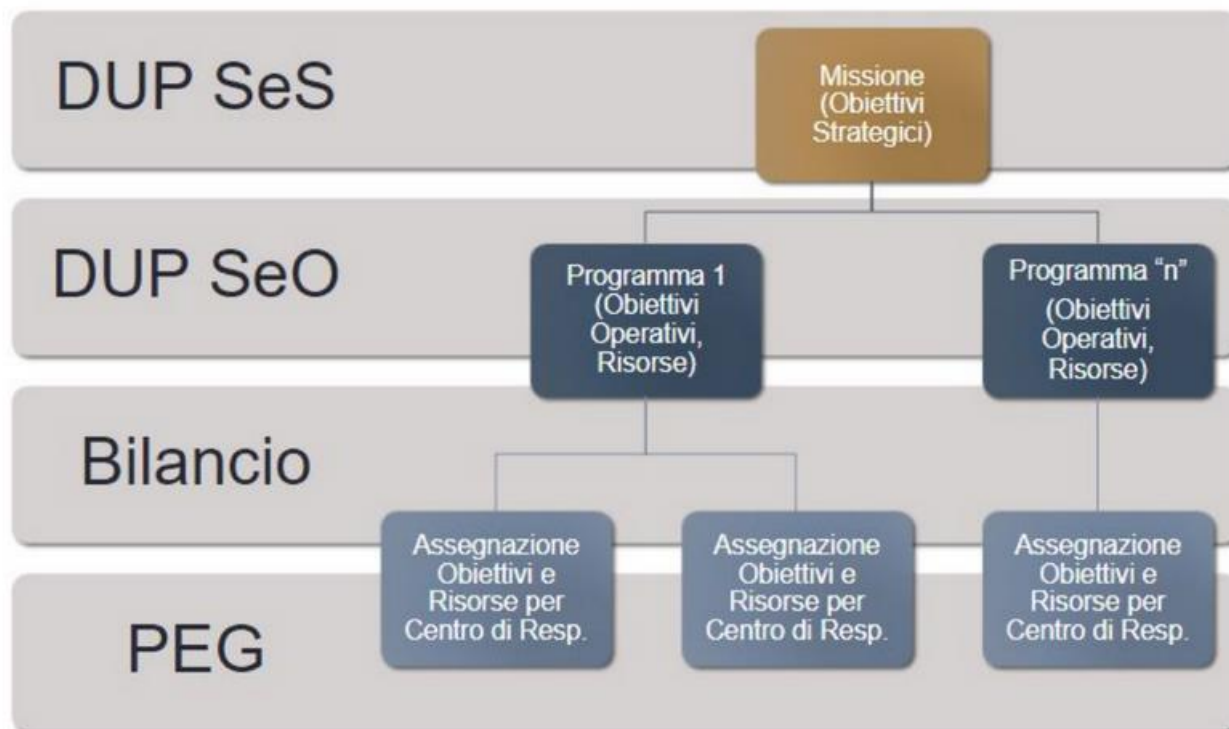
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.





## Dal DUP al PEG – Sintesi Programmazione Enti Locali



### Il ciclo di gestione della performance

Il “ciclo di gestione della performance” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si

sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all’approvazione del Rendiconto della gestione



## **IDENTITÀ**

### **Chi siamo**

Il Comune di Ardesio è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro della paese, in Piazza Monte Grappa, 3.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.ardesio.bg.it](http://www.comune.ardesio.bg.it)

### **Dati relativi all'organizzazione**

Mandato amministrativo 2021 / 2026

#### **Sindaco**

**Caccia Yvan.** Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: Bilancio – Urbanistica – Lavori Pubblici

#### **Giunta comunale:**

Vicesindaco: Bonetti Simone. Con deleghe: sport, turismo, cultura, commercio e comunicazione.

Assessore: Giudici Simona. Con deleghe: istruzione, politiche giovanili e famiglia.

Assessore: Ongaro Debora. Con deleghe: servizi sociali.

Assessore: Zucchelli Luca. Con deleghe: frazioni, territorio e patrimonio.

#### **Consiglio comunale:**

**Gruppo di maggioranza - “LISTA CIVICA ARDESIO PER TUTTI INSIEME SI PUO’!”**

Consigliere Zanoletti Giacomina - Capogruppo

Consigliere Zanoletti Silvio

Consigliere Delbono Antonio

Consigliere Barbeni Chiara

Consigliere Riccardi Elisa

Consigliere Pezzoli Milena

Consigliere Fornoni Daniele

## Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

## Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

## Analisi del contesto

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

### Il contesto esterno: l'ambiente socio-territoriale

POPOLAZIONE	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<i>maschi</i>	1748	1725	1705	1699	1679	1675
<i>femmine</i>	1710	1701	1679	1663	1641	1638
<b>TOTALE</b>	<b>3458</b>	<b>3426</b>	<b>3384</b>	<b>3362</b>	<b>3320</b>	<b>3.313</b>
<b>Rispetto all'anno precedente</b>	-27	-32	-42	-22	-42	-7

## TERRITORIO

Descrizione	Valore
<b>Superficie complessiva</b>	5376 ha
<b>Superficie urbana</b>	410 ha
<b>Verde pubblico</b>	3 ha

### Il contesto interno: l'organizzazione

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

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

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2023

Aree professionali	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
Operatori	0	0	0
Operatori esperti	4	0	4
Istruttori	8	0	8
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	0	3
<b>Totale</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO - PERSONALE A TEMPO  
INDETERMINATO AL 31/12/2023**

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>Operatori</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	<b>TOTALE</b>
Settore Amministrativo	0	1	3	1	5
Settore Finanziario	0	0	2	1	3
Settore Tecnico	0	3	3	1	7
Settore Polizia Municipale	0	0	0	0	0
<b>Totale (escluso Segretario Generale)</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>15</b>

### Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

<b>Soddisfazione e incentivazione del personale</b>					
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
<i>Livello disciplinare</i>	n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente	0	0	0	0
<i>Incentivazione personale dipendente</i>	Importo CCDI * / totale dipendenti	5.538,79	7.399,03	7.220,22	7.209,44
	Totale fondo retribuzione di posizione / dipendenti PO	10.198,98	10.669,33	10.669,33	10.669,33
	Importo retribuzione di risultato / dipendenti PO	2.399,33	2.188,88	2.188,88	2.328,84

# GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività. I principi fondanti sono:

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno della propria Area di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Area, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;

- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa o di ente;
- Obiettivi di Area;
- Obiettivi di performance individuale.

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D. Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente, comporta l'esclusione *tout court* dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D. Lgs. 33/2013).

**Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.**

#### **Peso attribuito a ciascun parametro**

Ai fini della valutazione complessiva della performance legata agli obiettivi, ciascun livello assume il seguente peso

Avvenuto aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	SI/No
Obiettivi di performance organizzativa/dell'ente	15
Obiettivi di Area	25
Obiettivi di performance individuale	60

## Gli obiettivi di performance organizzativa

Gli obiettivi di performance organizzativa a livello di ente sono i seguenti:

<i>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</i> <i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitoraggio disponibilità di cassa in fase di assunzione impegni di spesa. Rispetto dei tempi di pagamento fatture commerciali (comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024). Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	10	operatori economici/enti	nuovo obiettivo	entro trenta giorni dal ricevimento della fattura commerciale	31 dicembre 2024
Adeguamento dell'ente ai sensi del d.lgs. 222/2023 per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità	5	Cittadini	Miglioramento	Sede comunale accessibile	31.12.2024
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

## **GLI OBIETTIVI DI SETTORE E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Ciascun responsabile di area ha formulato una proposta di obiettivi per la propria area e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale per la definitiva definizione. Per i dipendenti che operano in due distinte aree, gli obiettivi di area avranno un peso rapportato al 50% ciascuno.

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di area e gli obiettivi di performance individuale di ciascun dipendente.



<i>OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitoraggio disponibilità di cassa in fase di assunzione impegni di spesa. Rispetto dei tempi di pagamento fatture commerciali (comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024). Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	10	operatori economici/enti	nuovo obiettivo	entro 30 giorni dal ricevimento della fattura commerciale	31 dicembre 2024
Predisposizione nuovo regolamento contributi associazioni	5	Ente/dipendenti	nuovo obiettivo	entro il 30.09.2024	31 dicembre 2024
Adempimenti privacy - D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (aggiornamento del "Registro delle attività di trattamento", revisione delle nomine degli incaricati interni ed esterni del trattamento dei dati per il settore di competenza)	10	Ente	costante	mantenimento	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
dipendente: **Visini Livio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitoraggio disponibilità di cassa in fase di assunzione impegni di spesa. Rispetto dei tempi di pagamento fatture commerciali (comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024). Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	10	operatori economici/enti	nuovo obiettivo	entro 30 giorni dal ricevimento della fattura commerciale	31 dicembre 2024
Bando chiosco parco giochi Ardesio	15	Ente/operatori economici	nuovo obiettivo	gestione bando, assegnazione, contratto di concessione entro il 31 maggio 2024	31 dicembre 2024
Predisposizione nuovo regolamento contributi associazioni	10	Ente/associazioni	nuovo obiettivo	entro il 30.09.2024	31 dicembre 2024
Obbligo di formazione di 24 ore per sé e per i propri collaboratori con verifica finale	10	Interni	Nuovo obiettivo	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno	31 dicembre 2024
Supporto al Segretario quale RPCT pr adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	15	Ente/uffici	costante	secondo tempistica prevista da normativa vigente e ANAC	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
 dipendente: **Fornoni Silvia**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Servizio Assistenza Domiciliare: progetto "P.I.A.S.A" (potenziamento dei servizi a supporto della domiciliarità bando PNRR) rendicontazione mensile al Comune di Clusone ente capofila dell'Ambito Territoriale Sociale Valle Seriana Superiore e Valle di Scalve del Progetto P.I.A.S.A.	10	Ente	nuovo obiettivo	Entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture mese precedente da parte dei soggetti erogatori del servizio	31 dicembre 2024
Attività di supporto al Segretario per controlli interni	5	Ente	costante	Entro le scadenze normative	31 dicembre 2024
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Nuovo obiettivo	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	31 dicembre 2024
Assistenza cittadini e caricamento domande Dote Sport, bonus gas forniture centralizzate alloggi comunali, bonus energia disagio fisico	5	Cittadini	costante	mantenimento - all'occorrenza su richiesta dei cittadini	31 dicembre 2024
Predisposizione bozza piano di diritto allo studio e gestione piano	20	Ente	costante	tramissione bozza del piano all'assessore competente entro mese di settembre	31 dicembre 2024
SERVIZIO CIVILE (interfacciarsi con associazione Mosaico, selezione candidati, graduatoria, gestione del volontario, adempimenti amministrativi)	10	Ente/utenti	costante	secondo la tempistica prevista nel bando	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
 dipendente: Mognetti Francesca

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione fase transizione da registri di Stato Civile cartacei a registri elettronici (Anagrafe Nazionale Stato Civile - ANSC)	15	Ente/cittadini	nuovo obiettivo	adempimenti secondo lo scadenziario comunicato di volta in volta dalla Prefettura	31/12/2024
Gestione timbrature personale dipendente (ferie, permessi, nuovo programma apikappa, ecc.)	10	Ente	mensilmente	mensilmente	31/12/2024
Adempimenti privacy - D.Lgs. n.196/2003 e Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (aggiornamento del "Registro delle attività di trattamento", revisione delle nomine dei c.d. delegati del titolare e degli incaricati del trattamento dei dati)	10	Ente	nuovo obiettivo	nei termini previsti dalla normativa	31/12/2024
Elezioni europee (adempimenti vari, aperture straordinarie ufficio)	10	Ente/cittadini	entro termini previsti dal procedimento elettorale	entro termini previsti dal procedimento elettorale	31/12/2024
Effettuazione controlli richiesti da altre amministrazioni, da servizi privati e/o professionisti di competenza dei servizi demografici	5	Enti pubblici/servizi privati	costante	Verifiche effettuate/richieste ricevute	31/12/2024
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Nuovo obiettivo	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	31-dic-24
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
 dipendente: Cocchetti Michela

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Registrazione e smistamento atti al protocollo, gestione della conservazione sostitutiva Registro di protocollo, creazione di fascicoli archivistici, verifica fascicoli archivio corrente, ricerche a protocollo informativo, ricerche archivistiche archivio corrente	10	Ente/cittadini	giornalmente (protocollo) e all'occorrenza	giornalmente e all'occorrenza	31/12/2024
Contratti concessioni cimiteriali. Gestione amministrativa cicli esumazione/estumulazione nei cimiteri comunali, aggiornamento data-base, bollettazione Servizio illuminazione votiva	15	Ente/cittadini	nuovo obiettivo	all'occorrenza, nei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti	31/12/2024
Elezioni europee (adempimenti vari, aperture straordinarie ufficio)	10	Ente/cittadini	entro termini previsti dal procedimento elettorale	entro termini previsti dal procedimento elettorale	31/12/2024
Effettuazione controlli richiesti da altre amministrazioni, da servizi privati e/o professionisti di competenza dei servizi demografici	5	Enti pubblici/servizi privati	costante	Verifiche effettuate/richieste ricevute	31/12/2024
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Nuovo obiettivo	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	31-dic-24
Gestione palestre comunali (autorizzazioni, calendario palestre, calendario pulizie, pagamenti)	10	Ente/associazioni/utenti/ditta appalto pulizie	nuovo obiettivo	entro inizio settembre calendario e all'occorrenza	31-dic-24
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

PERFORMANCE INDIVIDUALE  
 dipendente: **Giudici Cesarina**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione del prestito bibliotecario, utilizzo MediaLibraryOnline (MLOL), partecipazione al Comitato tecnico bibliotecari Sistema bibliotecario Valle Seriana	5	Cittadini/Sistema bibliotecario	costante	mantenimento	31 dicembre 2024
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Nuovo obiettivo	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	31 dicembre 2024
Revisione/scarto annuale patrimonio librario biblioteca	5	Cittadini/Ente	costante	mantenimento	31 dicembre 2024
Iniziative culturali biblioteca anche per alunni scuole	10	Cittadini	costante	mantenimento	31 dicembre 2024
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: preparazione bando, valutazione domande, predisposizione autorizzazioni, graduatoria spuntisti e comunicazione agli interessati, segnatura posteggi, posizionamento titolari posteggi e spuntisti, ordinanze viabilità - GIOSTRE: predisposizione ordinanze e autorizzazioni, verifiche amministrative (licenze, revisioni obbligatorie attrazioni, superficie occupata, ecc)	15	Ente - Cittadini - Operatori commercio, titolari attività spettacolo viaggiante	marzo- giugno	entro i termini previsti per lo svolgimento del 22 e 23 giugno	31 dicembre 2024
Ausiliario del traffico e supporto Ufficio Polizia Locale	15	Ente/cittadini	costante	mantenimento	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

<b>OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO</b> Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2022	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Verifica posizioni contribuenti ed emissione avvisi di accertamenti IMU, TASI e TARI	5	Cittadini	Accertamenti IMU anno 2018-parte 2019 Accertamenti Tari anni 2020	IMU 2019 e parte 2020 - TASI 2019 e Tari 2021 entro fine 2024	31 dicembre 2024
<i>Rispetto dei tempi di pagamento</i> fatture commerciali (comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024). Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro fine anno	31 dicembre 2024
PNRR- Analisi normativa e circolari, gestione contabile nelle varie fasi dei contributi e relativi investimenti.	10	Ente	Mantenimento	Predisposizione di atti di variazione di bilancio, Dup, creazione di appositi capitoli con specifiche codifiche, pareri sugli impegni di spesa, mandati specifici con codifiche e cup. Analisi circolari, faq e normativa. Sottoscrizione attestazioni di versamenti di contributi ed IVA . Attestazioni di regolarità contabile. TEMPISTA: rispetto tempistiche previste nei bandi	31 dicembre 2023
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

dipendente: FRANCHINA MARIA ANGELA	OBIETTIVI INDIVIDUALI				
Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2023	risultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
PNRR- Analisi normativa e circolari, gestione contabile nelle varie fasi dei contributi e relativi investimenti.	20	Interni	Raggiunto	Predisposizione di atti di variazione di bilancio, Dup, creazione di appositi capitoli con specifiche codifiche, pareri sugli impegni di spesa, mandati specifici con codifiche e cup. Analisi circolari, faq e normativa. Sottoscrizione attestazioni di versamenti di contributi ed IVA . Attestazioni di regolarità contabile. TEMPISTA: rispetto tempistiche previste nei bandi	31 dicembre 2024
Costituzione fondo risorse decentrate-parte stabile entro il mese di marzo 2024	10	Interni	Nuovo obiettivo	Entro fine marzo2024	30 aprile 2024
Obbligo di formazione di 24 ore per sé e per i propri collaboratori con verifica finale	10	Interni	Nuovo obiettivo	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno	31 dicembre 2024
Sose. Compilazione questionari fabbisogni standard dell'anno 2024	10	Cittadini-Ente-	Nuovo obiettivo	Entro il termine di legge	31 dicembre 2024
<i>Monitoraggio disponibilità di cassa in fase di assunzione impegni di spesa . Rispetto dei tempi di pagamento fatture commerciali (comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024). Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145</i>	10	Ente	Mantenimento	Entro fine anno	31 dicembre 2024
	<b>60</b>				



<b>dipendente: PECORA CLAUDIO</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento inventario ad ogni pagamento in conto capitale e verifica scritture contabilità economica	2	Ente	mantenimento	ad ogni pagamento in conto capitale	31 dicembre 2024
Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti e monitoraggio tempi medi di pagamento. Sistemazione mensile della piattaforma e predisposizione dichiarazioni trimestrali ed annuale.	8	Ente / Operatori economici	mensilmente	mantenimento	31 dicembre 2024
<del>Rispetto dei tempi di pagamento fatture commerciali (comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - circolare della Direzione Generale delle Stato n. 1/2024). Gli obiettivi annuali in</del>	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro fine anno	31 dicembre 2024
Scarico rendicontazione pagamenti effettuati con pagopa dal portale MYPIVOT della Regione Lombardia	5	Ente	mantenimento	verifica flussi dal portale Regione Lombardia incassi pago-settimanalmente	31 dicembre 2024
Sose.Supporto al responsabile per la compilazione dei questionari fabbisogni standard dell'anno 2024	7	Ente	nuovo obiettivo	Rispetto scadenza	31 dicembre 2024
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Nuovo obiettivo	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	31 dicembre 2024
PNRR- Caricamento impegni di spesa- Gestione fatture ed emissione mandati di pagamento-Aggiornamento inventario e scritture economiche. Archiviazione in apposite cartelle tutta la documentazione contabile degli investimenti finanziati dal PNRR e da altri Enti pubblici con ricostruzione giustifiche dei dati aggregati (f24 di IVA, contributi etc) necessari per alimentare la banca dati PNRR REGIS	10	Ente	mantenimento	Al bisogno nel rispetto dei termini di pagamento e delle rendicontazioni	31 dicembre 2024
Tenuta registri IVA e predisposizione dichiarazione IVA entro i termini di legge	8	Ente	mantenimento	entro i termini di legge	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

dipendente: <b>BIGONI ANNUNCIATA</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	risultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Nuovo obiettivo	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	31 dicembre 2024
Verifica posizioni contribuenti ed emissione avvisi di accertamenti IMU, TASI e TARI	20	Cittadini	Accertamenti IMU anno 2018-parte 2019 Accertamenti Tari anni 2020	IMU 2019 e parte 2020 - TASI 2019 e Tari 2021 entro fine 2024	31 dicembre 2024
Revisione piano economico finanziario pef e predisposizione tariffe TARI anno 2024 secondo le indicazioni di Arera	20	Ente / Cittadini / Operatori economici	Mantenimento con aggiornamenti	Entro il termine del 30 aprile 2024 salvo proroghe di legge del bilancio di previsione 2024/2026 o in caso di proroga entro la nuova scadenza	30 settembre 2024
Utilizzo della piattaforma "Send" per le notifiche digitali degli accertamenti tributari. Istruttoria e suo utilizzo	5	Ente / Cittadini / Operatori economici	Nuovo obiettivo	Entro fine anno	31 dicembre 2024
<i>Rispetto dei tempi di pagamento</i> fatture commerciali (comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024). Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	5	Ente	Nuovo obiettivo	Entro fine anno	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

<i>OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controllo e svuotamento parcometri laghetto Valcanale, controllo pagamento veicoli parcheggiati, controllo sosta veicoli e viabilità Valcanale periodo estivo (da giugno a settembre)	10	Ente/Cittadini	costante	almeno un controllo settimanale	31 dicembre 2024
Controllo soste, territorio e veicoli, controllo della Z.T.L., controllo viabilità durante le manifestazioni	10	Cittadini	controllo settimanale	mantenimento	31 dicembre 2024
Aggiornamento REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA (approvato con delibera C.C. n.39 del 29.09.2016) con riferimento al regolamento Ue 2016/679, al conseguente D.Lgs. 101/2018, al novellato D.Lgs. 196/2003 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) e al D.Lgs. 51/2018 che ha recepito la direttiva Ue 2016/680 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti ai fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali. Infine al dl 139/2021 convertito con modificazioni nella legge 3 dicembre 2021, n. 205.	5	Ente/Cittadini	nuovo obiettivo	Entro il 31.10.2024	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

dipendente: ISTRUTTORE P.L. GANDELLI MARCO

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controllo e svuotamento parcometri laghetto Valcanale, controllo pagamento veicoli parcheggiati, controllo sosta veicoli e viabilità Valcanale periodo estivo (da giugno a settembre)	10	Ente/Cittadini	almeno un controllo settimanale	mantenimento	31 dicembre 2024
Controllo soste, territorio e veicoli, controllo della Z.T.L., controllo viabilità durante le manifestazioni	10	Cittadini	settimanale venti soste	mantenimento	31 dicembre 2024
Attività d'ufficio ricezione denunce controllo patenti, rilascio permessi temporanei, permessi transito e parcheggi via alpe corte per residenti e proprietari seconde case, ordinanze viabilità, autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, permessi Z.T.L., contrassegni per invalidi, cessioni di fabbricato, rapporti incidenti, passi carrali, denunce infortuni, ospitalità stranieri, delibere e determine del responsabile	10	cittadini	giornaliero	mantenimento	31 dicembre 2024
FIERA APPARIZIONE MADONNA DELLE GRAZIE: segnatura posteggi, posizionamento titolari posteggi e spuntisti, ordinanze viabilità, presenza e controllo durante la festa e processione vigilia - GIOSTRE: predisposizione ordinanze e autorizzazioni, verifiche amministrative (licenze, revisioni obbligatorie attrazioni, superficie occupata, ecc.)	10	Ente - Cittadini - Operatori commercio, titolari attività spettacolo viaggiante	marzo- giugno	entro i termini previsti per lo svolgimento del 22 e 23 giugno	31 dicembre 2024
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Nuovo obiettivo	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	31 dicembre 2024
Monitoraggio costante e manutenzione telecamere con richieste interventi immediati - sostituzione telecamere non più funzionanti costante	10	Ente	nuovo obiettivo	entro dicembre 2022	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

OBIETTIVI SETTORE TECNICO - PATRIMONIO Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2022	risultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Monitoraggio disponibilità di cassa in fase di assunzione impegni di spesa. Rispetto dei tempi di pagamento fatture commerciali (comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024). Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	10	operatori economici/enti	nuovo obiettivo	entro trenta giorni dal ricevimento della fattura commerciale	31 dicembre 2024
Realizzazione opere pubbliche	10	Ente / Cittadini	nuovo obiettivo	nel rispetto delle scadenze	31 dicembre 2024
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - Riqualificazione area verde per Parco Giochi Inclusivo, in Via Locatelli				fine lavori 30/04/2024	31 dicembre 2024
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - Digitalizzazione archivio minerario				inizio lavori 30/09/2024	31 dicembre 2024
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - Manutenzione straordinaria Ponte della Pista Ciclopedonale.				approvazione progetto fattibilità tecnico economica 30/11/2024	31 dicembre 2024
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI -Interventi di efficientamento energetico (illuminazione pubblica) del Centro Storico del Borgo di Ardesio				inizio lavori 30/04/2024	31 dicembre 2024
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO COMUNALE DESTINATO AD UFFICI COMUNALI E SPAZI MUSEALI CON SOTTOTETTO DA DESTINARSI A BIBLIOTECA E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE - n. 1,2e 3 interventi				affidamento progettazione 30/07/2024	31 dicembre 2024
LAVORI DI ASFALTATURA STRADE COMUNALI ANNO 2024				fine lavori 30/10/2024	31 dicembre 2024
Efficientamento energetico illuminazione stradale contributo Ministeriale - 2024				inizio lavori 15/09/2024	31 dicembre 2024
PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.1.B - INTERVENTI REGIMAZIONE IDRAULICA RIM N° BG104-031 IN LOCALITÀ VALCANALE (VAGHETTO E VIA PIA SPISS)				secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.1.B - MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA AGROSILVOPASTORALE DI ACCESSO ALL'ALPEGGIO VAGHETTO - LOCALITÀ VALCANALE (RIPRISTINO DELLA VIABILITÀ AGROSILVOPASTORALE, INTERVENTI DI INGEGNERIA NATURALISTICA IN CORRISPONDENZA DEL R.I.M. N. BG 104-031)				secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
Manutenzione straordinaria FONDAZIONI Ponte della Pista Ciclopedonale.				inizio lavori 30/11/2024	31 dicembre 2024
INTERVENTI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO CADUTA MASSI IN LOCALITÀ BANI - CONTRIBUTO REGIONALE				avvio dei lavori 30/03/2024	31 dicembre 2024
PNRR - CLOUD MISURA 1.2				secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
PNRR - APP IO MISURA 1.4.3				secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
PNRR - NOTIFICHE DIGITALI MISURA 1.4.5				secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
PNRR - SITO E SERVIZI AL CITTADINO MISURA 1.4.1				secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
<b>OBIETTIVI SETTORE TECNICO - URBANISTICA descrizione</b>					
Istruttoria per variante generale al PGT - adozione e approvazione in C.C.	5	Utenti	nuovo obiettivo	31 dicembre 2024	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

dipendente:	ROSSI PAOLA			
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Monitoraggio disponibilità di cassa in fase di assunzione impegni di spesa. Rispetto dei tempi di pagamento fatture commerciali (comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024). Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	10	operatori economici/enti	entro trenta giorni dal ricevimento della fattura commerciale	entro il 31/12
Istruttoria per variante generale al PGT - adozione e approvazione in C.C.	5	Ente/Utenza	adozione e approvazione 31/12/2024	entro il 31/12
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	8	Ente/Utenza	mantenimento	entro il 31/12
Obbligo di formazione di 24 ore per sé e per i propri collaboratori con verifica finale	10	Interni	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno	45657
<b>Gestione/attuazione opere pubbliche</b>	<b>27</b>	Ente	nelle scadenze previste	entro il 31/12
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - Riqualficazione area verde per Parco Giochi Inclusivo, in Via Locatelli			fine lavori 30/04/2024	31 dicembre 2024
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - Digitalizzazione archivio minerario			inizio lavori 30/09/2024	31 dicembre 2024
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - Manutenzione straordinaria Ponte della Pista Ciclopedonale.			approvazione progetto fattibilità tecnico economica 30/11/2024	31 dicembre 2024
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI -Interventi di efficientamento energetico (illuminazione pubblica) del Centro Storico del Borgo di Ardesio			inizio lavori 30/04/2024	31 dicembre 2024
PNRR M1C3I2.1B ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO COMUNALE DESTINATO AD UFFICI COMUNALI E SPAZI MUSEALI			affidamento progettazione 30/07/2024	31 dicembre 2024
LAVORI DI ASFALTATURA STRADE COMUNALI ANNO 2024			fine lavori 30/10/2024	31 dicembre 2024
Efficientamento energetico illuminazione stradale contributo Ministeriale 2024			inizio lavori 15/09/2024	31 dicembre 2024
PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.1.B - INTERVENTI REGIMAZIONE IDRAULICA RIM N° BG104-031 IN LOCALITÀ VALCANALE (VAGHETTO E VIA PIA SPISS)			secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.1.B - MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA AGROSILVOPASTORALE DI ACCESSO ALL'ALPEGGIO VAGHETTO -			secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
Manutenzione straordinaria FONDAZIONI Ponte della Pista Ciclopedonale.			inizio lavori 30/11/2024	31 dicembre 2024
INTERVENTI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO CADUTA MASSI IN LOCALITÀ BANI - CONTRIBUTO REGIONALE			avvio dei lavori 30/03/2024	31 dicembre 2024
PNRR - CLOUD MISURA 1.2			secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
PNRR - APP IO MISURA 1.4.3			secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
PNRR - PAGO PA MISURA 1.4.3			inizio lavori	10 maggio 2024
PNRR - SPID CIE MISURA 1.4.4			stipula del contratto	31 dicembre 2024
PNRR - NOTIFICHE DIGITALI MISURA 1.4.5			secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
PNRR - SITO E SERVIZI AL CITTADINO MISURA 1.4.1			secondo la scadenza prevista da PNRR	31 dicembre 2024
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente:	SCANDELLA FRANCESCA			
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
<b>Trasversali</b>				
Approvvigionamento beni e servizi sul mercato elettronico della PA (Consig, MEPA, ARCA-Sintel) compresa razionalizzazione spesa relativa a: energia elettrica, carburanti, telefonia fissa e mobile	2	Ente	di volta in volta	entro il 31/12
Predisposizione dati relativi all'osservatorio rifiuti/MUD e gestione adempimenti amministrativi convenzione centro di raccolta, istruttoria per regolazione della qualità del settore rifiuti Delibera Arera 15/2022	2	Ente / Comuni convenzionati	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	entro il 31/12
<b>Individuali urbanistica</b>				
Attività informativa e di supporto all'utenza	3	Utenza	mantenimento	al 31/12
Attività connessa al ruolo di autorità procedente VAS,VIA	2	Utenza	di volta in volta	al 31/12
Attività di informatizzazione coordinata dei procedimenti (aggiornamento sito internet per procedure VAS, pubblicazione piani e programmi, ecc)	2	Utenza	entro 15 giorni dalla disponibilità dell'atto da pubblicare	entro il 31/12
<b>Individuali edilizia</b>				
Attività di predisposizione, pubblicazione e trasmissione degli atti a valenza esterna (rilascio PdC, attest. agibilità, autorizzazioni paesaggistiche, Vincolo idrogeologico autorizzazioni, nulla osta, ecc)	4	Utenza	entro 30 giorni dalla chiusura del procedimento	entro il 31/12
Attività di predisposizione certificati su prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio	3	Utenza	rispetto delle scadenze di volta in volta, indicate	entro il 31/12
Attività di controllo documentale, protocollazione e trasmissione degli atti in materia edilizia quali PdC, SCIA, CILA, CIL, SUAP (pareri commissione edilizia e Commissione intercomunale paesaggio, attività di segreteria e pareri, atti VAS diretti ad altri enti quali C.M.V.S., ATS, Soprintendenze, Provincia, ecc.)	4	Utenza/enti pubblici	mantenimento	entro il 31/12
Aggiornamento data-base procedimenti per Permesso di costruire, SCIA, DIA, CILA, CEA, agibilità	2	Utenza	mantenimento	entro il 31/12
Attività di supporto alla commissione intercomunale del paesaggio, convocazione, predisposizione verbali e comunicazioni a cittadini e Comuni convenzionati	4	Enti e Comuni convenzionati	rispetto alle scadenze	entro il 31/12
Attività di gestione del sistema informativo comunale e supporto ad altri settori a Responsabile del settore	2	Ente	mantenimento	entro il 31/12
Istruttorie pratiche minori (autorizzazioni temporanee, esposizione materiale pubblicitario, capanni caccia, ecc.)	2	Utenza	mantenimento	entro il 31/12
Ricevimento e gestione procedimenti relativi a denunce c.a. e sismica	3	Utenza	da sportello	entro il 31/12
Gestione procedimenti amministrativi conseguenti all'accertamento di attività edilizia abusiva	2	Utenza/Procura	rispetto alle scadenze	entro il 31/12
Gestione documentale e comunicazioni per conferenze di servizi	3	Utenza/amministrazione	rispetto alle scadenze	entro il 31/12
Trasmissione delle determinazioni contributi concessori, controlli sui versamenti effettuati e trasmissione dati anagrafe tributaria.	2	Utenza/Agenzia Entrate	mantenimento	entro il 31/12
Ricevimento e gestione procedimenti relativi a impianti di telecomunicazione	2	Aziende	nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Attività di verifica e controllo degli oneri di urbanizzazione e loro pubblicazione	3	Ente	mantenimento	entro il 31/12
Attività statistica	1	Ente	nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
<b>Individuali attuazione PNRR</b>				
Attuazione di quanto previsto dai bandi PNRR la trasformazione digitale	2	Utenza	mantenimento	al 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente:	JESSICA BONETTI			
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
<b>Trasversali</b>				
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	entro il 31/12
<b>Individuali opere pubbliche</b>				
Approvvigionamento beni e servizi sul mercato elettronico della PA (Consip, MEPA, ARCA-Sintel) compresa razionalizzazione spesa relativa a: energia elettrica, carburanti, telefonia fissa e mobile	5	\	di volta in volta	entro il 31/12
Mantenimenti dei rapporti amministrativi con le società partecipate (G.ECO, SETCO) e con la Centrale Unica di Committenza	2	Ente / Gestori	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Verifica correttezza contabile delle prestazioni fatturate dai gestori dei servizi (G.ECO, SETCO, Consorzio Forestale Alto Serio)	2	Ente / Gestori	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione dei capitoli di bilancio assegnati al settore per la stesura del bilancio di previsione e predisposizione richieste di variazione e predisposizione proposte a Ragioneria di impegni di spesa per Determinazioni dell'UT	4	Amministrazione	Costante	entro il 31/12
Supporto istanze del Responsabile, predisposizione schemi delibere, determinazioni e atti di liquidazione, garantendo relativa attività di sportello	3	Amministrazione	di volta in volta	entro il 31/12
Monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG (spese di competenza UT e relativi pagamenti) e supporto a programmazione	4	Amministrazione	Costante	entro il 31/12
Accertamento dei residui di competenza UT	3	Amministrazione	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Monitoraggio opere pubbliche in attuazione del D.Lgs. n. 229/2011	2	ANAC	Costante	entro il 31/12
Gestione fasi amministrative inerenti la realizzazione delle opere pubbliche (incarichi, approvazione progetti, SAL, liquidazioni, collaudi, ecc.), Predisposizione verbali di aggiudicazione, accertamento requisiti dei partecipanti, verifiche DURC, adempimenti connessi (ANAC e oss. OO.PP.) ecc.	5	Ente /appaltatori	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione ufficio contratti per procedimenti in capo al Settore Tecnico compresa registrazione telematica all'Agenzia delle Entrate tramite il portale Sister	3	Ente /appaltatori	di volta in volta	entro il 31/12
Implementazione portale REGIS	4	Ente / Comuni convenzionati	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione amministrativa cicli esumazione/estumulazione nei cimiteri comunali, aggiornamento data-base, aggiornamento regolamento, gestione contratti cimiteriali e assegnazione tombe	5	Ente / cittadini / appaltatori	All'occorrenza	entro il 31/12
Attività informativa e di supporto all'utenza	2	cittadini	mantenimento	entro il 31/12
Adempimento all'obbligo di comunicazione all'ANAC dell'art. 37 D.Lgs. 33/2013 (per la parte del settore tecnico)	2	ANAC	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione della fase dell'entrata di contributi: richieste di finanziamenti on-line, determine di accertamento, rendicontazione finale	2	Amministrazione	In relazione alle esigenze	entro il 31/12
Rappartarsi con le altre professionalità presenti nel settore, in funzione degli incarichi assegnati	2	Ente / Utenza	mantenimento	entro il 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			



dipendente:	CAGNINELLI MAURIZIO			
PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
<b>Trasversali</b>				
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	entro il 31/12
<b>Individuali opere pubbliche</b>				
Istruttoria richieste di manomissione e ripristino viabilità comunale	1	Ente / Utenza	Costante	entro il 31/12
Catalogazione e consevazione delle chiavi di tutti gli accessi delle proprietà pubbliche	1	Ente	all'occorrenza	entro il 31/12
Aggiornamento calendario funzionamento delle caldaie di pertinenza degli immobili pubblici	1	Ente	Costante	entro il 31/12
Aggiornamento delle schedature degli edifici pubblici e attività amministrativa con riferimento ai CPI, messa a terra, ascensori, aggiornamento dati territoriali Portale del Tesoro	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Predisposizione atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento, ecc. finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.	2	Amministrazione	Nel rispetto delle scadenze date o di volta in volta	entro il 31/12
Coordinamento attività e dei procedimenti assegnati al personale manutentivo del Settore e alle ditte incaricate dei servizi manutentivi.	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Accertamento stato manutentivo, programmazione e gestione della manutenzione delle strade, impianti e immobili di proprietà comunale, garantire il pronto intervento.	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Mantenimento rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli immobili e delle infrastrutture comunali, e servizi manutentivi (osservanza degli obblighi manutentivi delle convenzioni e dei contratti, monitoraggio dei consumi, ecc.)	2	Ente / Utenza	di volta in volta	entro il 31/12
Segnalazione e mantenimento rapporti con le strutture operative delle società partecipate per la manutenzione e gestione delle reti e degli impianti, e con il Consorzio Forestale Alto Serio (uniasqua, unigas, Enel, Telecom, ecc.)	1	Ente / Enti / Società	Costante	entro il 31/12
Svolgimento funzioni di referente Protezione Civile (ROC), con sopralluoghi e procedure di pronto intervento ecc.	2	Ente / cittadini	Costante	entro il 31/12
Attività connessa alla verifica alla sicurezza ed all'igiene dei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008). Sorveglianza sanitaria dei dipendenti.	3	Ente	Costante, nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Gestione imputazioni e liquidazioni sui capitoli di bilancio assegnati al Settore e predisporre richieste per redazione del bilancio di previsione e/o variazioni	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Supporto a istanze del Responsabile, predisporre determinazioni e atti di liquidazione	2	Amministrazione / utenza	di volta in volta	entro il 31/12
Aggiornamento organizzazione attività manutentiva e formazione nuovo personale	3	Ente	Nelle fasi di turn-over del personale	entro il 31/12
Controllo e operazioni di gestione per assicurare il funzionamento della componente impiantistica degli immobili comunali.	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Gestione delle procedure inerenti le richieste di risarcimento danni con le compagnie assicurative. rapporto con utenza per segnalazioni danni	3	Ente / Utenza	di volta in volta, nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Attività di direzione delle squadre manutentive del comune con rendicontazione ferie, recuperi e servizio neve	3	Ente /operatori economici	Costante	entro il 31/12
Coordinamento o direzione lavori delle attività manutentive affidate in appalto ad imprese esterne	3	Ente	Entro il 31/12	entro il 31/12
<b>Individuali urbanistica</b>				
Istruttoria Certificati destinazione urbanistica	2	Ente / cittadini	nei 30 gg dalla richiesta	entro il 31/12
<b>Individuali edilizia</b>				
Certificati di idoneità alloggiativa	2	Utenza	entro 30 giorni dalla richiesta	entro il 31/12
Certificati di inagibilità	2	Utenza	entro 30 giorni dalla richiesta	entro il 31/12
Contratti di locazione, concessione e comodati	3	Enti convenzionati	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
Attività amministrativa connesse alla gestione in condominio (rapporti con inquilini e amministratori di condominio)	3	Ente, società in house e utenza	Nel rispetto delle scadenze	entro il 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente

CARLESSI ALESSANDRO

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i> Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
<b>Trasversali</b>				
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	entro il 31/12
<b>Individuali opere pubbliche</b>				
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	5	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree mercato ecc.	4	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	3	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	2	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	2	Ente	costante	entro il 31/12
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	2	Ente	costante	entro il 31/12
Manutenere la segnaletica stradale verticale	1	Ente	costante	entro il 31/12
Manutenere attrezzature e arredi dei parchi	2	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Manutenere attrezzature e arredi degli edifici scolastici	2	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Controllo reti raccolta acque piovane ed eventuali pulizie straordinarie	2	Ente	Cicli periodici	entro il 31/12
Garantire la gestione del Cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.)	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare e coordinare con il Settore Tecnico e il Servizio Demografico e scadenze concessioni.	2	Ente / Utenza	Costante	entro il 31/12
Verifica efficienza del defibrillatore installato presso palestra in via L. da Vinci	2	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	2	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire flessibilità nell'esecuzione dei lavori	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Rispetto delle norme di sicurezza	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Massimizzare la produttività dell'orario di lavori, attraverso un corretto utilizzo del tempo a disposizione	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi con le altre professionalità presenti nella squadra manutentiva	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi correttamente con l'utenza con misurata cortesia	3	Ente	Costante	entro il 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente

ZANOLETTI GIOVANNI

PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2023 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
<b>Trasversali</b>				
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	entro il 31/12
<b>Individuali opere pubbliche</b>				
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	5	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree mercato ecc.	4	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	2	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del patrimonio di proprietà comunale	2	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario messi a disposizione	2	Ente	costante	entro il 31/12
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	2	Ente	costante	entro il 31/12
Manutentare la segnaletica stradale verticale	2	Ente	costante	entro il 31/12
Manutentare attrezzature e arredi dei parchi	2	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Manutentare attrezzature e arredi degli edifici scolastici	2	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Controllo reti raccolta acque piovane ed eventuali pulizie straordinarie	2	Ente	Cicli periodici	entro il 31/12
Garantire la gestione del Cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.)	3	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare e coordinare con il Settore Tecnico e il Servizio Demografico e scadenze concessioni.	2	Ente / Utenza	Costante	entro il 31/12
Verifica efficienza del defibrillatore installato presso palestra in via L. da Vinci	2	Ente / utenza	Cicli periodici	entro il 31/12
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	1	Amministrazione e / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire flessibilità nell'esecuzione dei lavori	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Rispetto delle norme di sicurezza	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Massimizzare la produttività dell'orario di lavori, attraverso un corretto utilizzo del tempo a disposizione	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi con le altre professionalità presenti nella squadra manutentiva	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi correttamente con l'utenza con misurata cortesia	3	Ente	Costante	entro il 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

dipendente

ZUCHELLI WALTER

PERFORMANCE INDIVIDUALE Descrizione	peso %	destinatari	risultato atteso 2024 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
<b>Trasversali</b>				
Obbligo di formazione di 24 ore con verifica finale	10	Interni	Accrescimento delle competenze verificate entro fine anno dal responsabile di settore	entro il 31/12
<b>Individuali opere pubbliche</b>				
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, cigli stradali, marciapiedi parchi	5	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo svuotamento dei cestini e la raccolta dei rifiuti abbandonati, pulizia cigli stradali, aree di mercato ecc.	5	Ente / utenza	costante	entro il 31/12
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale (lotto gestito in economia)	2	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali, degli immobili e del <u>patrimonio di proprietà comunale</u>	2	Ente / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del <u>vestiario messi a disposizione</u>	2	Ente	costante	entro il 31/12
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, Apparizione ecc.	1	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Supportare operativamente il coordinatore della squadra manutentiva e il Responsabile	2	Ente	costante	entro il 31/12
Effettuare prove di efficienza dei sistemi di svuotamento di piccola diga (laghetto Valcanale)	2	Ente / utenza	n. 1 volta all'anno	entro il 31/12
Garantire la gestione dei cimiteri assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la <u>manutenzione del verde, il decoro dell'area, ecc.</u>	3	Amministrazione / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc.) anche in occasione di esumazioni, estumulazioni.	3	Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare guasti e necessità d'intervento sull'impianto elettrico delle lampade votive	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Segnalare e coordinare con il Servizio Demografico scadenze concessioni.	2	Ente / Utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Effettuazione servizio pubbliche affissioni e avvisi su bacheche	2	Amministrazione / utenza	Nelle scadenze fissate	entro il 31/12
Interventi in sostituzione altro personale manutentivo in congedo o malattia	2	Amministrazione / utenza	All'occorrenza	entro il 31/12
Garantire flessibilità nell'esecuzione dei lavori	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Rispetto delle norme di sicurezza	2	Ente	Costante	entro il 31/12
Massimizzare la produttività dell'orario di lavori, attraverso un corretto utilizzo del tempo a <u>disposizione</u>	4	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi con le altre professionalità presenti nella squadra manutentiva	3	Ente	Costante	entro il 31/12
Rapportarsi correttamente con l'utenza con misurata cortesia	3	Ente	Costante	entro il 31/12
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

## Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

# Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

E' possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Accertato ed attestato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata, con deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 31.01.2024, che si allega quale parte integrante e sostanziale, sono stati confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n.32 del 15.03.2023.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa**

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

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

L'organigramma dell'Ente, che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>Responsabile:</b> Visini dr. Livio	<b>Responsabile:</b> Franchina rag. Maria Angela	<b>Responsabile:</b> Rossi Ing. Paola	<b>Responsabile:</b> Saia dr.ssa Leandra (Segretario Generale)
<b>Ufficio Segreteria</b> <b>Organi Istituzionali</b> <b>Istruzione pubblica e cultura</b> <b>Servizi sociali</b> <b>Organizzazione e gestione risorse umane</b> <b>Commercio</b> <b>Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)</b> <b>Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica</b> Fornoni Silvia	<b>Programmazione e bilancio</b> <b>Servizi finanziari, altri servizi di natura finanziaria e parte economica del personale.</b> <b>Servizio patrimonio</b> <b>Economato</b> Pecora Claudio	<b>Lavori pubblici, servizio patrimonio e manutenzioni, servizi produttivi, protezione civile e tutela patrimonio</b> <b>Edilizia Privata</b> <b>Servizio ambiente</b> <b>Urbanistica e gestione del territorio</b> <b>Sistema informatico comunale</b> <b>Cimiteri</b> Scandella Francesca Negroni Giulia Cagninelli Maurizio Zanoletti Giovanni Carlessi Alessandro Zucchelli Walter	<b>Servizi vari di vigilanza</b> <b>Messo comunale</b> Gandelli Marco
<b>Biblioteca</b> Giudici Cesarina	<b>Servizio tributi</b> Bigoni Annunciata		
<b>Servizi demografici e Protocollo</b> <b>Servizio Elettorale</b> Mognetti Francesca Cocchetti Michela			

## **Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile**

La strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto sono declinati dal Comune di Ardesio mediante il P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile) e Piano triennale di individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali e autovetture, di seguito riportati.

### **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2024-2026**

#### **INDICE**

- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. LO STATO DI ATTUAZIONE**
- 3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**
- 4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**
- 5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**
- 6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**
- 7. MISURE ORGANIZZATIVE**
- 8. REQUISITI TECNOLOGICI**
- 9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**
- 10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**
- 11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**
- 12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**
- 13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**
- 14. PRIVACY**
- 15. NORMA GENERALE**



## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “*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*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015).

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

- Introduzione del POLA: “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità’ attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività’ che possono essere svolte in modalità’ agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità’ e della progressione di carriera, e definisce, altresì’, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché’ della qualità’ dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020).

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

- Il nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2019-2021 dall’art. 63 all’art. 70, con il quale vengono disciplinati il lavoro agile ed il lavoro da remoto, i principi generali, le modalità di accesso, l’accordo individuale, l’articolazione della prestazione, il diritto alla disconnessione e la formazione.

- L’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento” che istituisce il PIAO.

## DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 CCNL 2019-2021(confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

**Il lavoro agile** ( o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 lo definisce quale: *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, definisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l’autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”*.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’amministrazione, con le precisazioni di cui al Titolo. 4 del CCNL 2019-2021. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il lavoro agile può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui sopra - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del CCNL (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 CCNL (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro agile di cui al presente articolo si applica quanto previsto dal titolo VI del CCNL del comparto Funzioni Locali periodo 2019/2021.

Tutte le successive disposizioni possono essere applicate, ove compatibili, anche alla prestazione di lavoro da remoto.

## **2. LO STATO DI ATTUAZIONE**

La normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e che si è protratta fino al 31/03/2022, ha fatto da propulsore affinché il Comune di Ardesio introducesse la possibilità di lavorare da remoto.

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune.

I seguenti dati fanno riferimento al 31/12/2023.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 15. Sul totale, gli uomini rappresentano il 40% e le donne il 60%. Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto. Le aree dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelle caratterizzate da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi demografici, dei servizi sociali e dei servizi cimiteriali.

SETTORE	Dipendenti al 31/12/23	Di cui uomini %	Di cui donne %	% dipendenti da remoto	Di cui uomini %	Di cui donne %
Settore Amministrativo	5	20%	80%	0%	0%	0%
Settore Finanziario	3	33,33%	66,67%	0%	0%	0%
Settore Tecnico	7	57,14%	42,86%	0%	0%	0%
Settore Polizia Municipale	0	0%	0%	0%	0%	0%

### 3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Ardesio persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

### 4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

Ai sensi del Decreto sindacale n.2 del 20/03/2021 con il quale vengono individuate le attività indifferibili da rendere in presenza come previsto dall'art.6 DPCM 02/03/2021, non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, ovvero:

- Attività socio assistenziali;
- Attività di anagrafe e stato civile;
- Attività dei servizi cimiteriali;
- Attività del servizio di protezione civile;
- Attività di vigilanza stradale e pubblica sicurezza;
- Attività manutentive e di sorveglianza con riferimento al servizio attinente alla rete stradale ed al patrimonio immobiliare;
- Attività di controllo e gestione degli appalti in esecuzione;
- Attività di raccolta rifiuti e presidio dell'igiene urbana;
- Attività di supporto ai contribuenti per adempimenti fiscali e di accesso agli atti anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni;
- Attività trasversali e di supporto all'interno dell'ente connesse alla gestione dell'emergenza;
- Attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti;

- Attività legate al calcolo ed alla trasmissione degli stipendi dei dipendenti e agli emolumenti degli amministratori;
- Attività di vigilanza edilizia del territorio ed attività comunque connesse alla valutazione delle pratiche edilizie e di quelle urbanistiche;
- Attività di supporto agli organi istituzionali.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente la maggior parte dei dipendenti del Comune di Ardesio svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- almeno il 50% dell'organico dell'Area dovrà sempre lavorare in presenza, tale percentuale potrà essere modificata a discrezione del Segretario Generale o del Responsabile di Area, in funzione della tipologia del servizio prestato e compatibilmente con le necessità organizzative dell'ente, da valutare di volta in volta.

## **5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Con il Piano delle Performance, allegato al PEG, a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance organizzativa e individuale a cui il presente Piano è collegato.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

- (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente, responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario che l'amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio mansionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune.

## **6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**

### **Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi di Area ("performance di area");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;

- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

## **7. MISURE ORGANIZZATIVE**

L'esercizio del lavoro agile/lavoro da remoto avviene su base volontaria.

I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile/lavoro da remoto valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile/ da remoto nel rispetto di quanto indicato all'art. 5.

Il Segretario Generale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile/ lavoro da remoto e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili, il Responsabile di Area interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Area, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente atto. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario Generale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio "Servizio Risorse Umane" (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Area nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e

riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 14 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7:30 alle ore 20:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (ad esempio non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

La durata della modalità agile di lavoro verrà determinata di volta in volta ed è legata alle necessità organizzative dell'ente.

## **8. REQUISITI TECNOLOGICI**

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile di proprietà dell'ente eventualmente utilizzato in comodato dallo smartworker (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato esclusivamente per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.



Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

## 9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Ardesio, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), dell'art. 66 CCNL ("1. *La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

*a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*

*b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo") e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) (fascia di contattabilità) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.*

## **10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

## **11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Ardesio.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b. individuazione di una fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- d. rendicontazione dell'attività svolta.

## **12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in 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 aziendali.

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 periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo.

### **13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve 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.

### **14. PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

L'ufficio Servizi Informatici garantisce la tutela dei dati durante la trasmissione e la connessione da remoto attraverso l'utilizzo di una rete VPN o Virtual Private Network (Rete virtuale privata) che crea una connessione di rete privata tra dispositivi su Internet. Le VPN sono utilizzate per trasmettere dati sulle reti pubbliche in modo anonimo e sicuro. Funzionano camuffando gli indirizzi IP dell'utente e crittografando i dati in modo che non possano essere letti da chi non è autorizzato a riceverli.

### **15. NORMA GENERALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**Modulo ALLEGATO A)**

**COMUNE DI ARDESIO  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE**

\*\*\*\*\*

Tra

Il Comune di Ardesio (BG) CF 00328930169, qui rappresentato dal Responsabile di Area \_\_\_\_\_  
dott./dott.ssa/sig.ra \_\_\_\_\_, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente  
intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del  
decreto sindacale n. \_\_\_ del \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_,

e

La/Il sottoscritta/ \_\_\_\_\_ nata/o il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ (Prov... ) - inquadrata/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_  
categoria \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_

**PRESO ATTO**

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 20:00.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale.
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

**CONCORDANO**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smartworking*)

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: .....
- Obiettivi da realizzare:  
.....  
.....
- Indicazione delle principali attività da svolgere:  
.....
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):  
.....

- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.):  
.....
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:  
.....
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: .....
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: .....

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

### **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

### **Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:  
*(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

## Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il/la responsabile di Area \_\_\_\_\_ dott./dott.ssa/sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/la dipendente sig./sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

---

Visto del Segretario Generale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Ardesio, data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

Dott.ssa Leandra Saia

---

## Modulo ALLEGATO B)

### Modulo ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritto/a .....

nata/o il ..... a ..... (Prov. ....),

inquadrate/o nel profilo professionale di ..... categoria .....

attualmente in servizio presso (*indicare Area e Servizio*).....

#### PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: .....
- Obiettivi da realizzare: .....
- Indicazione delle principali attività da svolgere: .....  
.....
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) *se esistente*:  
.....
- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.):  
.....
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: .....
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: .....
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità: .....
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: .....

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

#### **Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” l’Ente le fornisce la seguente attrezzatura:  
*(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

### **Sicurezza del lavoro**

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

Il responsabile di Area/Segretario Generale (per le P.O.) \_\_\_\_\_ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente, **autorizza** l’attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all’Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma della Responsabile di Area/Segretario Generale

\_\_\_\_\_

---

---

Visto del Segretario Generale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

(dott. ssa Leandra Saia)



Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la  
sicurezza (RLS)

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

#### AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) 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. n. 81/2017)

1. 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 e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. 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. n. 81/2008)

1. 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.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti 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 dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed 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 loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente 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. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

\*\*\* \*\*

## COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- 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 smartworking 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.

\*\*\* \*\*

## 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.

\*\*\* \*\*

## 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 consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

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 poggiapiedi 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 posizionarli 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.

\*\*\* \*\*

## 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/o fumo;
- 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.

#### 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 (acqua , coperte , estintori , ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno 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;
- 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 del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



## **PIANO TRIENNALE DI INDIVIDUAZIONE DI MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DOTAZIONI STRUMENTALI E AUTOVETTURE**

La Legge Finanziaria 2008 ha stabilito per le Amministrazioni Pubbliche un quadro di pianificazione per l'utilizzo e la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e dei veicoli.

In particolare, l'art. 2 comma 594 della Legge n. 244/2007, prescrive l'adozione di piani triennali in cui vengano individuate le misure per migliorare e razionalizzare l'utilizzo di varie tipologie di beni e di mezzi dei quali fruisce l'ente locale.

La relazione redatta dal Comune di Ardesio è strutturata in due parti: la prima – vd. lett. a) del comma 594 - si riferisce alle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (fotocopiatrici, computer, periferiche, stampanti, fax, telefonia fissa e mobile, ....) la seconda – vd. lett. b) del comma 594 - si riferisce alle autovetture di servizio dell'Ente.

Nella analisi viene dapprima osservata la situazione in essere, lo stato di fatto sia in termini di dotazione in possesso dell'Ente che di criteri di utilizzo applicati e di organizzazione già attuata ai fini del contenimento della spesa. Di seguito vengono illustrati gli interventi previsti nel triennio e finalizzati ad ottimizzare l'utilizzo, sia dal punto di vista economico che funzionale.

### **PARTE I - DOTAZIONI STRUMENTALI**

#### **che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

La gestione delle dotazioni strumentali è nella totalità gestito in forma centralizzata dal Servizio Sistema Informatico sia dal punto di vista della programmazione degli acquisti e della loro manutenzione, che per quanto riguarda i materiali di consumo necessari al funzionamento (esempio carta e toner)

Per "dotazioni strumentali" si intendono:

- a) Postazioni di lavoro (server, infrastruttura di rete, computer, stampanti, scanner e fax; parte hardware, software e materiale di consumo)
- b) fotocopiatrici (e materiale di consumo)
- c) telefonia mobile
- d) telefonia fissa
- e) connettività internet e posta elettronica

Gli uffici comunali hanno in dotazione tutte le attrezzature strumentali necessarie a svolgere i propri compiti istituzionali sulla base delle richieste avanzate dalle singole aree e previa valutazione di coerenza, opportunità e fattibilità da parte dell'ufficio preposto all'acquisto.

### **POSTAZIONI DI LAVORO**

#### **Stato di fatto**

Per tutte le dotazioni strumentali informatiche, il S.I.C. segue gli acquisti, i contratti di manutenzione hardware e software e la fornitura di materiale di consumo.

I nuovi acquisti vengono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP attive, ove possibile, o modalità diverse col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nel 2022 sono state adottate le misure minime di sicurezza ICT rispettando i criteri emanati dall'AgID, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti affidamento il servizio ad una ditta esterna specializzata nel settore.

Sempre in termini di sicurezza il Centro sistema del Comune di Ardesio è stato dotato di un Router firewall a noleggio per monitorare attraverso l'utilizzo di "regole" ben definite il traffico di dati in entrata e in uscita;

Durante il mese di agosto 2022 sono stati sostituiti 5 PC nei vari uffici comunali in quanto obsoleti.

E' stato cambiato il centralino telefonico comunale ormai obsoleto mediante la realizzazione di nuova centrale telefonica FULL VOIP comprensiva di apparati telefonici, switch e 6 canali VOIP nel dettaglio:

0346/33035 Comune di Ardesio 3 canali VOIP  
0346/33026 Ufficio Tecnico 2 canali VOIP  
0346/34236 Biblioteca comunale 1 canale VOIP

E' stato acquistato un nuovo armadio rack attualmente in uso nella sala server unitamente alla sostituzione dei cavi e dei connettori in quanto ormai obsoleti.

A luglio 2023 sono stati acquistati due nuove switch Uniquiti per gli uffici comunali in sostituzione di quelli precedentemente in uso ormai obsoleti.

L'infrastruttura è la seguente:

n.1 srv fisico con n. 3 virtuali installati (Dominio, Apk, Kaspersky) di cui rispettivamente:

SRV01 GESTIONE DOMINIO/UTENTI/DATI

SRV02 APPOGGIO APK DATABASE

SRV03 CONSOLE AMMINISTRATIVA DI KASPERSKY ANTIVIRUS

n. 1 NVR (telecamere)

n.1 Nas x i backup

Personal Computer: n. 19

Stampanti: n. 7

Fotocopiatrici:n. 3

Fax: n. 1

Macchina da scrivere: n.1

Macchine distruggidocumenti: n.2

PC portatili: n.2

Strumenti per il rilascio della carta d'identità elettronica:

- Personal Computer (comprensivo di monitor, mouse e tastiera con lettore di smart card inserito)
- Stampante multifunzione (stampante più scanner) per l'acquisizione delle foto, della firma autografa, stampa della ricevuta CIE e di altra modulistica;
- Lettore codici a barre per l'acquisizione del codice fiscale dalla tessera sanitaria e dalla nuova CIE (in caso di rinnovo);
- Lettore biometrico impronta digitale.

## **Programmazione**

Le linee guida del Piano Triennale Agid e l'obsolescenza della parte hardware dei server determinano la migrazione al CLOUD dei server/applicativi attualmente residenti sui server locali.

I fondi del PNRR in particolare l'avviso - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI si passerà al CLOUD del software di APKAPPA e del settore Polizia Locale.

Sempre con i fondi del PNRR in particolare l'avviso INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI verrà adeguato il sito del Comune alle nuove linee AGID e verrà implementato lo sportello digitale del cittadino.

Con la misura INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO verrà implementato per n. 15 nuove tipologie di messaggi il servizio di comunicazione diretta con il Cittadino attraverso l'uso dell'APP Io.

Con la misura MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE verrà implementata la possibilità di autenticazione mediante CIE a tutti i servizi digitali offerti dall'Ente.

Con la misura MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI verranno attivate le notifiche digitali per il settore polizia locale e il settore tributi.

Con la misura MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA" sono aumentati i servizi pagabili tramite la piattaforma.

Resterà la necessità di sostituire l'hardware, verranno sostituiti i personal computer obsoleti, guasti o e non riparabili.

## **TELEFONIA MOBILE**

### **Stato di fatto**

Il contratto attivo è quello della Convenzione Consip (Mobile8) ed attualmente i cellulari aziendali sono così assegnati:

- n.4 SIM e n. 2 apparati telefonici a noleggio al Settore Tecnico
- n.1 SIM e n.1 apparato telefonico a noleggio al Settore Polizia Locale
- n.1 SIM e n.1 apparato telefonico a noleggio al Settore Segreteria
- n.1 apparato telefonico a noleggio all'amministrazione comunale
- n.2 SIM fototrappole
- n.1 SIM Piazzola ecologia

### **Programmazione**

E' in fase di sottoscrizione l'adesione alla Convenzione Mobile 9 che consentirà un ulteriore risparmio sia sulle tariffe che sul noleggio degli apparati telefonici.

## **TELEFONIA FISSA**

### **Stato di fatto**

Come anticipato sopra nel 2021 è stato cambiato il centralino telefonico comunale ormai obsoleto mediante la realizzazione di nuova centrale telefonica FULL VOIP comprensiva di apparati telefonici, switch e 6 canali VOIP nel dettaglio:

- 0346/33035 Comune di Ardesio 3 canali VOIP
- 0346/33026 Ufficio Tecnico 2 canali VOIP
- 0346/34236 Biblioteca comunale 1 canale VOIP

Il Comune di Ardesio ha aderito alla Convenzione “Telefonia Fissa 5”, disponibile in Consip, per quanto riguarda le linee delle scuole elementari e medie di Ardesio, ex scuole elementari di Valcanale e il fax del comune di Ardesio.

### **Programmazione**

Nel corso del triennio 2024-2026 continuerà la valutazione di nuove offerte e condizioni previste dalle Convenzioni Consip (la Convenzione Consip attuale scadrà il 31.12.2024) o da altri operatori.

## **CONNETTIVITA' INTERNET E POSTA ELETTRONICA**

### **Stato di fatto**

Il contratto di connettività è stato sottoscritto in data 13.11.2020 con la Soc. EOLO spa e prevede

- Fino a 30 mbit/s down -3 Mbit/s up
- Garanzia di banda 1/1 Mbit/s
- 1 Indirizzo IP pubblico Statico incluso
- Supporto post-vendita dedicato
- SLA Premiun
- Antenna Inclusa in comodato d'uso
- Router multi-wan incluso in comodato

Il Comune di Ardesio ha attiva una seconda connessione internet che interviene in caso di malfunzionamento della prima linea con la soc OMNIA 24 srl.

La navigazione internet dai computer della rete comunale è protetta da un sistema firewall (server e software dedicati) al fine di evitare intrusioni nel sistema informatico.

La posta elettronica viene gestita attraverso un server dedicato.

### **Programmazione**

La banda attualmente a disposizione è adeguata alle esigenze. Verrà valutata l'implementazione della banda in considerazione della migrazione al CLOUD degli applicativi attualmente utilizzati

## **RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Visto che negli ultimi anni più volte è stata richiamata l'attenzione delle Pubbliche Amministrazioni sulle modalità di gestione e di utilizzo delle autovetture in dotazione, al fine di contenerne e ridurre la spesa, il Parco Auto risulta vetusto a causa dei limiti imposti dal D.L. n. 95/2012 e modificato con D.L. n. 66/2014 (convertito nella Legge n. 89/2014), all'art. 5 comma 2, che ha stabilito che a decorrere dal 1 maggio 2014, le Amministrazioni Pubbliche inserite nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione, non possono effettuare spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi, di ammontare superiore al 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011.

Rimanevano escluse da tale limite le autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli

essenziali di assistenza e per i servizi di vigilanza e intervento sulla rete delle strade provinciali e comunali.

La legge di Bilancio 2020 (L. 27.12.2019, n. 160) ha eliminato il sopra richiamato limite di spesa.

Questo Comune possiede automezzi assegnati ai seguenti servizi: Ufficio Tecnico comunale, Servizi sociali e Polizia locale.

### **SITUAZIONE ATTUALE DEL PARCO MACCHINE**

Gli automezzi a disposizione dell'Ente sono i seguenti:

	<b>Targa</b>	<b>Modello</b>	<b>Servizio</b>	<b>Anno immatr.</b>
1	EX551TD	DACIA DUSTER	Servizi Sociali	2014
2	BY073EA	SUZUKI JIMNY	Ufficio Tecnico	2002
3	EG771FX	FIAT PANDA	Polizia Locale	2011

Per l'approvvigionamento di carburante benzina e diesel, il Comune di Ardesio ha aderito alla convenzione attiva disponibile in Consip S.p.A. "Carburante da autotrazione mediante accordo Quadro Fuel Card 2" (data di scadenza 30/11/2024).

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 settembre 2014, ha introdotto nuove modalità di rilevamento dei dati relativi alle autovetture di servizio (Censimento permanente delle auto di servizio), abrogando il precedente Decreto 3 agosto 2011 e relativi adempimenti.

Al fine di realizzare un censimento permanente delle autovetture di servizio, le Pubbliche Amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della P.A., comunicano ogni anno in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base di apposito questionario, e pubblicano sui propri siti istituzionali, il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di locazione o noleggio.

E' evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione – qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima, e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto – in un territorio con tale conformazione geomorfologica e con un'estensione chilometrica così vasta e considerata la scarsità dei collegamenti di linea – non sono utilmente individuabili.

### **Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessiva, intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e de alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi per la collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, sevizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

<b>3.3.1</b> Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b> TOTALE: n. 16 unità di personale <i>di cui:</i> n. 16 a tempo indeterminato n. == a tempo determinato n. 14 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale <b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b> n. 3 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di funzionario amministrativo n. 1 con profilo di funzionario contabile n. 1 con profilo di funzionario tecnico n. 9 Area degli istruttori <i>così articolate:</i> n. 4 con profilo di istruttore amministrativo n. 1 con profilo di istruttore assistente biblioteca n. 2 con profilo di istruttore contabile n. 1 con profilo di istruttore tecnico n. 1 con profilo di istruttore di polizia locale n. 4 Area degli operatori esperti <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di operatore amministrativo esperto n. 3 con profilo di operatore tecnico esperto
<b>3.3.2</b> Programmazione strategica delle risorse umane	<b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b>  <b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b> Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al <b>21,77%</b> Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al <b>27,20%</b> e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%; Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di <b>€ 151.031,72</b> , con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di € 756.322,67 (2.780.598,01*27,2%); Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore <i>inferiore</i> alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a € 730.237,18 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di <b>€ 570.497,80</b> un incremento, pari al 28%, per € 159.739,38; p Poiché l'incremento di 159.739,38 è maggiore di € 151.031,72, alla spesa di personale 2018 si aggiunge quest'ultimo per cui la soglia di spesa da rispettare è di <b>€ 721.529,52</b> (570.497,8+151.031,72) il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i> , ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a <b>€ 151.031,72</b> , portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di <b>€ 721,529,52</b> .

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023 approvato attualmente dalla Giunta Comunale) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA PERSONALE ANNO 2018 € 570.497,8 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 DM 17/3/2020

€ 151.031,72 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE € 721.529,52 >= SPESA DI PERSONALE 2024 PREVISIONALE 711.800,00.

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020* (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

*Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 € 656.098,11*

*Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024 596.000,00*

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

*Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 Euro 8.000,00*

*Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 Euro 0,00*

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

Dato atto che l'ente ha effettuato in questa sede la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

il Comune di Ardesio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

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

**ANNO 2024:** nessuna cessazione prevista

**ANNO 2025:** nessuna cessazione prevista

**ANNO 2026:** nessuna cessazione prevista



	<p><b>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</b></p> <p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:  <b>ANNO 2024:</b> nessuna stima dell'evoluzione dei fabbisogni prevista  <b>ANNO 2025:</b> nessuna stima dell'evoluzione dei fabbisogni prevista  <b>ANNO 2026:</b> nessuna stima dell'evoluzione dei fabbisogni prevista</p> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta preventivamente al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale di cui al protocollo comunale n.0002034 del 25/03/2024;</p>
<p><b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</b></p>	<p><b>a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b>  - non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.</p> <p><b>b) progressioni verticali di carriera:</b>  con delibera di G.C. n.113 del 25.10.2023 è stata prevista una progressione verticale da Operatore amministrativo esperto – Area degli Operatori esperti (ex categoria B3 di accesso) a Istruttore amministrativo iscritto all'Area degli Istruttori (ex cat. C) ai sensi l'art.15 del CCNL 2019-2021 del 16/11/2022, da assegnare all'ufficio Servizi Demografici-Protocollo, prevista e avviata nel 2023 e che si concluderà nell'anno in corso.</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b>  l'amministrazione comunale ritiene di non avviare la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 al fine di accelerare le procedure assunzionali.</p> <p><b>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b>  ricorrere all'istituto del lavoro flessibile (tempo determinato) per l'esclusivo soddisfacimento di esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, al fine di non pregiudicare la funzionalità stessa dei servizi istituzionali e di rilievo essenziale dell'Ente, confermando in € 8.000,00 annui la relativa spesa; i Responsabili di Settore sono autorizzati a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP.</p>

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026

### PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024 – 2026.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art.48 del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna) secondo cui “le amministrazioni dello Stato ..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”

Il piano ha durata triennale e individua “azioni positive” definite, ai sensi dell'art.42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione comunale 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:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il presente Piano è inoltre disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione Pubblica.

La direttiva per il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge prevede delle linee di azione cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

- stesura dei piani triennali delle azioni positive (legati al Piano delle performance)
- rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni ( con funzioni propositive, consultive e di verifica)
- organizzazione del lavoro (progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita)

- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (promozione di percorsi formativi e informativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione; produzione di statistiche ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di termini non discriminatori...)
- politiche di reclutamento gestione del personale (promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali; evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella corresponsione dei relativi emolumenti)

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Ardesio non può prescindere dall'esame della situazione dell'organico, che si presenta come segue:

<b>DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE al 31/12/2023</b>			
	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Settore Amministrativo	4	1	5
Settore Finanziario	2	1	3
Settore Tecnico	3	4	7
Settore Polizia Municipale	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

Dalla tabella emerge che le donne, su cui tradizionalmente gravano in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano il 60% del personale dell'Ente. Ciò impone al Comune di Ardesio la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base di segnalazioni che provengono dai dipendenti stessi. Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto attuato.

### **Ripartizione del personale per aree professionali d'inquadramento**

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	1	3
Area degli Istruttori	6	2	8
Area degli Operatori esperti	1	3	4
Area degli Operatori	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

Da questa tabella emerge che il 22,23% delle dipendenti donne appartiene alla categoria più elevata, mentre il 16,67% dei dipendenti uomini ne fa parte. Identico discorso vale per l'attribuzione di posizioni organizzative:

all'interno dell'ente sono presenti n.4 posizioni organizzative (compresa quella ricoperta dal Segretario Generale - donna), delle quali n.1 ricoperta da dipendenti uomini. Da qui si evince che le posizioni apicali (esclusa quella ricoperta dal Segretario Generale) sono ricoperte per il 66,67% da dipendenti donne contro il 33,33% da dipendenti uomini.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

## **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di disabilità. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smartworking al lavoro da remoto ed al part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile sia a quello maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

# PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

## 1. Premessa

Il contesto in cui si innesta il presente Piano è quello legato al processo d'innovazione e ammodernamento che sta attraversando il settore pubblico, per rispondere adeguatamente alle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche in atto, e che si esplica attraverso una serie di azioni di sistema: la transizione digitale ed ecologica, la semplificazione amministrativa, l'attuazione del PNRR, un nuovo modo di lavorare caratterizzato dal lavoro a distanza, l'introduzione di un sistema di gestione delle risorse umane basata sulle competenze professionali e la revisione del sistema di classificazione del personale che si è attuata col recente CCNL 2019-2021.

La valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della formazione che mira allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, ottimizzando l'utilizzo delle risorse disponibili: la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, è un'attività che impatta sulla progressione professionale del dipendente.

I contenuti del Piano formativo sono definiti in relazione agli obiettivi strategici e operativi dell'ente finalizzati al valore pubblico, agendo sulle politiche di inserimento, valorizzazione, sviluppo e benessere del personale.

## 2. Riferimenti normativi

La programmazione della formazione deve essere condotta tenendo anche in considerazione le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute per favorire la predisposizione dei piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra le quali:

- il d.lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- il comma 7 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 che prevede *“lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”*;
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi *“sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”*;
- la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il d.lgs. 81/2008, coordinato con il d.lgs. 106/2009, T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all'art. 37 impone al datore di lavoro l'obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “*leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo*”;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, Decreto del Ministero della Pubblica amministrazione del 24/06/2022, in vigore dal 1 luglio 2022, che all’art 4 comma 4 determina le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- la direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” che promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale alla semplificazione amministrativa e alla transizione ecologica.
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente per oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” che demanda ai dirigenti la promozione di una adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé e per il personale assegnato prevedendo un impegno non inferiore a 24 ore, incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni;
- il d.lgs. 222/2023 che all’art. 3 comma 2 prevede un’adeguata formazione per il personale dell’Ente, per garantire le misure minime di accessibilità agli spazi fisici, ai servizi elettronici e nel settore della comunicazione in genere.

### **3. Il “Ciclo di gestione” della formazione nelle amministrazioni pubbliche**

In linea con l’impostazione riaffermata nel PNRR, il ciclo della gestione della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall’individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall’analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere una formazione mirata, individuata con l’obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l’aggregazione e analisi degli esiti.

#### 4. *Principi generali*

La progettazione dei servizi di formazione per il personale dipendente si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale** e miglioramento della qualità dei servizi. La formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- **uguaglianza e pari opportunità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle attività svolte e al fabbisogno, garantendo pari opportunità di partecipazione;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e di utilità sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con proposte e segnalazioni;

#### 5. *Obiettivi formativi*

La pianificazione delle attività formative e di aggiornamento ha la finalità di costruire dei processi formativi orientati a creare le “*condizioni di contesto interno favorevoli al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico*”, assicurando il buon andamento dell'amministrazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze trasversali, specialistiche e tecniche, rivolto a tutti i dipendenti, ognuno per le proprie competenze.

Per gli anni 2024, 2025 e 2026 sono individuate le seguenti **principali direttrici di intervento formativo** sia per quanto concerne la formazione volontaria, sia per quanto concerne la formazione obbligatoria per legge:

- **Formazione** e costante aggiornamento in materia di **anticorruzione** (durata media di 2 ore e mezza), **etica** (durata 2 ore), **trasparenza** (il Segretario generale predispose un vademecum, inviato a tutti i dipendenti, che viene costantemente aggiornato) **codice di comportamento e accessibilità** (durata prevista 2 ore). In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo, l'organizzazione di percorsi formativi su questa materia costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche “malfunzionamenti” e “illegittimità” inconsapevoli nell'operare. In tale ottica la formazione riveste un ruolo determinante nel prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.
- **Formazione su Privacy**. Rispetto alla formazione in materia di Privacy (richiesta dal G.D.P.R. n. 679/16) il Responsabile della protezione dei dati dell'Ente fornisce una formazione al personale di 2 ore ciascuno ogni anno, in modalità webinar.
- **Formazione su informatica e digitalizzazione**, per sviluppo delle competenze digitali, con un notevole impegno nell'ambito della **transizione digitale** dell'Ente. Si prevede di concludere il percorso iniziato con l'adesione alla **piattaforma Syllabus**, del Dipartimento della Funzione Pubblica (durata media 5 ore);
- **Formazione sullo sviluppo delle soft skills**, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, etc.;
- **Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro** (corso base durata 4 ore oltre al corso specialistico di altre 4 ore e in caso di rischio grave di 12 ore) con una formazione puntuale ordinaria e specialistica per i lavoratori delle varie categorie di rischio;



- un accompagnamento formativo qualificato a tutti i livelli sul nuovo **codice degli appalti**, mediante la partecipazione alla formazione offerta da **Syllabus** (durata 9 ore);
- corsi di formazione a supporto delle competenze necessarie per l'attuazione di **progetti del PNRR** (durata 5 ore)
- **Formazione specialistica**: questa linea di intervento riguarda le iniziative formative specialistiche volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecniche professionali dei dipendenti (Anusca, Tiro a segno).
- **Formazione continua**: La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune di Ardesio;
- alla strutturazione di **percorsi di formazione iniziale** per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, compresi processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;

Le misure volte ad incentivare l'accesso ai percorsi formativi sono principalmente le seguenti:

- potenziamento dei percorsi formativi realizzati con risorse interne, **favorendo l'inclusione di tutto il personale** e stimolandone la partecipazione;
- promozione della **partecipazione diffusa** attraverso la proposta di corsi di formazione e aggiornamento on line, con registrazione dei corsi in modo da poterne usufruire anche in modalità asincrona;
- concessione di **permesso studio e permessi per formazione** per partecipare a corsi attinenti all'attività lavorativa, non proposti dall'Ente;

## **6. Risorse finanziarie e assegnazione obiettivi**

Gli Interventi formativi compresi nel Piano 2024-2026 vengono finanziati con il capitolo riservato alla formazione di tutto il personale dipendente e con lo specifico capitolo finanziato dalle risorse relative agli incentivi delle attività tecniche accantonate nel corso dell'anno, come da regolamento, per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi e per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche.

E' di rilievo che l'art. 57, comma 2, lett. b) D.L. 26/10/2019 n. 124, convertito in Legge n. 157 del 19/12/2019, ha abrogato il limite imposto dall'art. 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività (limite del 50% della spesa sostenuta per la formazione del personale nell'anno 2009).

Gli stanziamenti per la formazione del personale per l'anno 2024 di € 2.500,00 rispetto ad un contingente di personale pari a 15 unità al 31/12/2023.

Come indicato nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, paragrafo 5, e ribadito con successiva nota del 25 gennaio 2024, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale, dirigenziale e non, obiettivi che impegnino il dipendente in attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedendo un impegno **non inferiore alle 24 ore annue, incrementate annualmente nella misura del 20%**.

Le ore di formazione stimate per il triennio 2024/2026, tenuto conto dell'incremento annuo del 20% stabilito dalla direttiva ministeriale sopra citata del 28 novembre 2023, salvo limitate e motivate eccezioni, ammontano a:

Profili Professionali	n. dipendenti in servizio per profilo professionale	Assegnazione ore ANNO 2024	Assegnazione ore ANNO 2025	Assegnazione ore ANNO 2026
<b>Funzionari ed E.Q.</b>	<b>3</b>	<b>72</b>	<b>86</b>	<b>103</b>
<b>Istruttori</b>	<b>9</b>	<b>216</b>	<b>259</b>	<b>311</b>
<b>Operatori Esperti</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	<b>115</b>	<b>138</b>
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>384</b>	<b>460</b>	<b>552</b>

## 7. Gli strumenti per la gestione della formazione e lo sviluppo delle professionalità

Per rilevare il fabbisogno formativo dell'Ente sono coinvolti i Responsabili di Area, ai quali si somministra un questionario sui fabbisogni formativi. Dalle risultanze dei questionari il Segretario Generale predispone il Piano.

Per monitorare il fabbisogno formativo in ambito della sicurezza viene definito un piano di intervento insieme al RSPP dell'ente.

La rilevazione dei fabbisogni formativi può avvenire sia in fase di ricognizione annuale che durante l'anno attraverso le schede di richiesta corsi nel sito della Formazione.

### Gli strumenti organizzativi

Il Servizio formazione si avvale di diversi “*strumenti organizzativi*” per sostenere i processi di apprendimento nell'ambito delle attività formative.

#### 1) *Acquisto di servizi formativi dall'esterno:*

- con affidamento diretto di servizi formativi previa indagine di mercato sulla piattaforma Aria-Sintel e MEPA
- con convenzione CONSIP
- corsi di formazione specialistici a catalogo

2) *Adesione abbonamento di formazione “Ideacard”* con cui si ha la possibilità di acquistare a prezzi scontati una carta “prepagata”, che dà diritto ad accedere a tutte le proposte formative di Ideapa, senza limiti temporali, consistenti in: SEMINARI APERTI giornate di formazione aperte a tutti, con programmi predefiniti; WEBINAR eventi formativi online, svolti in tempo reale o registrati; laboratori, tavole rotonde riservate ad un massimo di 20 persone, su varie aree tematiche quali: contabilità finanziaria, contabilità economico-patrimoniale, partecipate e consolidato, tributi, personale, programmazione e controllo anticorruzione, trasparenza, privacy e appalti pubblici.

#### 3) *Adesione al Percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale Polis Lombardia;*

4) *Adesione a webinar proposti dalla Software house su tematiche legate agli applicativi installati;*

5) *L'ente intende inoltre attivarsi per l'adesione a progetti formativi promossi dal Dipartimento della Funzione pubblica nell'ambito del Piano strategico per la formazione e valorizzazione dei dipendenti pubblici "Ri-formare la PA. Persone qualificare per qualificare il Paese":*

- **Syllabus** - Competenze digitali per la PA, attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi;

6) Abbonamento annuale a:

- circolari EntiOnline;
- abbonamento a "Personale News" Publika s.r.l.
- abbonamento a "NEWS online" Delfino & Partners S.p.A.
- abbonamento a "Bozza & Risposta" Publika s.r.l.

7) Sistemi di raccolta iscrizioni della formazione e il monitoraggio

E' attivo all'interno dell'ente un processo di raccolta delle iscrizioni e successivamente dell'archiviazione delle presenze, degli attestati di partecipazione, del gradimento del corso e dell'elaborazione dei dati statistici. Tale processo è affidato all'Ufficio Risorse umane.

8) Strumenti informativi per l'erogazione e la valutazione della formazione

Le piattaforme di videoconferenza (in particolare Zoom) rendono possibile lo svolgimento dei percorsi formativi online.

Nella logica di presidiare il processo di apprendimento dell'Ente e la qualità dei corsi, l'ente predispose un questionario di gradimento per misurare l'attività formativa e la loro utilità (allegato in calce al presente Piano).

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati. Ciascun Responsabile di Area ha l'obbligo di monitorare l'attività formativa dei propri collaboratori verificando, almeno semestralmente la proficuità della frequenza ai corsi di formazione. Ogni Responsabile dovrà identificare il livello base delle conoscenze di ciascun collaboratore, programmarne le attività formative (che rispettino il numero minimo di ore previsto dalla normativa vigente) e, a formazione conclusa, verificare le competenze acquisite. Nel caso in cui il dipendente non sostenga i corsi formativi, in assenza di motivata e comprovata ragione, il Responsabile dell'Area dovrà decurtare la valutazione della performance del dipendente nella misura compresa tra il 10 ed il 15%.

9) Modalità di erogazione della formazione

L'erogazione dei corsi si avvale sia della modalità di formazione a distanza (sincrona e asincrona), sia della modalità in presenza (giornate di studio, seminari, ecc...).

## 8. Misurazione e valutazione dei risultati

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

A tal fine si intende definire i sistemi di monitoraggio e valutazione e i relativi indicatori:

a) indicatori di output/di realizzazioni: numero di dipendenti per profilo professionale iscritti a corsi di formazione; numero di ore annue assegnate per la formazione; n. di ore fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza.

b) indicatori di outcome/impatto:

Si valuta il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita" attraverso le tabelle di report annuale sotto riportate e il questionario di gradimento allegato che misura, oltre che l'attività formativa, i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale.

### Formazione Anno 2024

Profili Professionali	n. dipendenti per profilo professionale	n. dipendenti iscritti a corsi	n. dipendenti che hanno completato la formazione	Obiettivo Ore annue minime di Formazione (24 ore formazione/anno)	Ore formazioni e fruite	Di cui in presenza	Di cui a distanza (asincrona, sincrona)
Funzionari ed E.Q.	3			72			
Istruttori	9			216			
Operatori Esperti	4			96			
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>			<b>384</b>			

### Formazione Anno 2025

Profili Professionali	n. dipendenti per profilo professionale	n. dipendenti iscritti a corsi	n. dipendenti che hanno completato la formazione	Obiettivo Ore annue minime di Formazione (24 ore formazione + 20%/anno)	Ore formazione fruite	Di cui in presenza	Di cui a distanza (asincrona, sincrona)
Funzionari ed E.Q.	3			86			
Istruttori	9			259			
Operatori Esperti	4			115			
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>			<b>460</b>			

## Formazione Anno 2026

<b>Profili Professionali</b>	<b>n. dipendenti per profilo professionale</b>	<b>n. dipendenti iscritti a corsi</b>	<b>n. dipendenti che hanno completato la formazione</b>	<b>Obiettivo Ore annue minime di Formazione (24 ore +20%+20% formazione/anno)</b>	<b>Ore formazione fruite</b>	<b>Di cui in presenza</b>	<b>Di cui a distanza (asincrona, sincrona)</b>
<b>Funzionari ed E.Q.</b>	<b>3</b>			<b>103</b>			
<b>Istruttori</b>	<b>9</b>			<b>311</b>			
<b>Operatori Esperti</b>	<b>4</b>			<b>138</b>			
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>			<b>552</b>			

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il comportamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale. La mancata partecipazione, non motivata, comporta una valutazione della performance decurtata dal 10 al 15%.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra aree o qualifiche diverse.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio delle sezioni precedenti del presente piano pertanto sarà effettuato secondo modalità differenti.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore Pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dall'art.6 D.lgs. 150/2009:

*“1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.”*

2. *Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.*”

E dell'art. 10 sempre dello stesso decreto legislativo:

“1. *Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*

*a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*

*b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

*2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.*

*3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.*

*4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.*

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si perfeziona secondo le indicazioni di ANAC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha utilizzato la piattaforma di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inserendo i dati relativi al piano triennale 2023-25, disponibile tramite il servizio on line 'Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza'

L'acquisizione dei dati è avvenuta esclusivamente tramite la compilazione dei moduli predisposti dall'Autorità per cui non è richiesto il caricamento sulla Piattaforma PTPCT, l'invio o la comunicazione ad ANAC di alcun documento predisposto dalle amministrazioni/enti.

Una volta completato l'inserimento di tutti i moduli previsti dalla piattaforma, è stato possibile effettuare l'export della Relazione Annuale che viene automaticamente generata dal sistema.

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’O.I.V.

## **LA CUSTOMER SATISFACTION**

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le Amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti del servizio, in un’ottica di riprogettazione, dunque di miglioramento delle performance.

A tal fine, nel corso del 2024, verrà predisposto un questionario che può essere compilato sia nel tradizionale modo cartaceo, sia direttamente on line dal sito istituzionale dell’Ente, che darà la possibilità ai Cittadini di esprimere e comunicare, in modo del tutto anonimo, il loro grado di soddisfazione dei servizi offerti dall’Ente.



## QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI CORSI

<b>NOMINATIVO:</b>				
<b>CORSO:</b>				
<b>AREA TEMATICA</b>				<b>ore</b>
Finanza, contabilità e tributi				
Anagrafe				
Innovazione digitale				
Patrimonio, investimenti, finanziamenti				
Appalti e contratti				
Personale				
Politiche sociali ed educative				
Attività economico produttive				
Soft Skills (comunicazione, management, informatica, lingue straniere, ecc...)				
Altro (trasparenza, anticorruzione, sicurezza)				
<b>SOGGETTO EROGATORE DEL CORSO</b>				
Docenti interni all'Amministrazione				
Soggetti privati (ENTIONLINE)				
Università				
SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione				
FormezPA				
IFEL - FONDAZIONE ANCI				
Altri soggetti pubblici (Regione, Provincia, Comuni, Città metropolitana, ASL)				
Ordini professionali				
Altro ( specificare )				
<b>MODALITA' EFFETTUAZIONE CORSO</b>				
IN PRESENZA				
ON LINE				
<b>RILEVANZA COMPETENZE ACQUISITE</b>				
	<b>per nulle rilevan za</b>	<b>poca rilevan za</b>	<b>abbatan z. rilevanza</b>	<b>molta rilevan za</b>
Attitudine alla risoluzione di problemi				
Lavorare in gruppo				
Lavorare in autonomia				
Competenze informatiche				
Relazionarsi con colleghi/e/o con l'utenza esterna				
Competenze amministrative e contabili				
Analisi e programmazione dei processi e delle attività				
Interagire e gestire informazioni in lingua estera				
Gestire prodotti e/o servizi specifici dell' Unità				
Organizzare e gestire processi di lavoro ( propri e di altrite)				
Comunicare efficacemente in forma scritta e orale ( in italiano)				
Lavorare con i dati ( anche Big-data )				
Competenze connesse alla digitalizzazione dei processi di lavoro e dei servizi erogati				



# COMUNE DI ARDESIO

PROVINCIA DI BERGAMO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

delibera n. **16**

data 31.01.2024

*ORIGINALE*

inviata ai capigruppo

con elenco n.

**OGGETTO: Conferma della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione**

L'anno duemilaventiquattro il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 18.30, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

CACCIA YVAN	Presente
BONETTI SIMONE	Assente
ONGARO DEBORA	Presente da remoto
ZUCHELLI LUCA	Presente
GIUDICI SIMONA	Presente da remoto
Totale	<b>N. presenti 4</b> <b>N. assenti 1</b>

Partecipa alla seduta in videoconferenza il Segretario, signora SAIA DOTT.SSA LEANDRA, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente signor CACCIA YVAN in qualità di Sindaco, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

La presente seduta è svolta in forma mista, sono collegati in videoconferenza il Segretario, gli assessori Ongaro Debora e Giudici Simona, mentre gli altri componenti risultano in presenza, come previsto dal "Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e degli altri organi collegiali dell'Ente" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 in data 27/04/2022.

Acquisita la dichiarazione verbale con la quale le partecipanti in videoconferenza assicurano che il collegamento garantisce la qualità adeguata a comprendere gli interventi e le dichiarazioni dei componenti il consesso.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **RICHIAMATI:**

i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7/8/1990 n. 241 e smi);

l'art. 48 del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267 (TUEL) e smi;

l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021), il DM 30/6/2022 n. 132 ed il DPR 24/6/2022 n. 81;

### **PREMESSO CHE:**

l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO);

con l'approvazione del PIAO, il legislatore intende assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese, conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, DL 80/2021);

secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni"; il documento si articola in:

1. scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
3. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
4. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili;

### **PREMESSO CHE:**

come sopra precisato, il PIAO contempla una sottosezione dedicata a **Rischi corruttivi e trasparenza**; la sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d);

il **PIAO 2023-2025**, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con deliberazione G.C. n.32 del 15.03.2023;

a norma del **Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7)**, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

accertato ed attestato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata, questo esecutivo intende approvare e confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del **PIAO 2023-2025** approvato con deliberazione n.32 del 15.03.2023;

la suddetta sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, come confermata, verrà poi inserita nel PIAO in corso di aggiornamento relativo al periodo **2024-2026**;

**ACCERTATO CHE** sulla proposta della presente sono stati acquisiti i pareri in ordine sia alla regolarità tecnica che alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL);

tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

## **DELIBERA**

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare e confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del **PIAO 2023-2025** approvato con deliberazione n.32 del 15.03.2023;
3. di dare atto che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i pareri in ordine sia alla regolarità tecnica che alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL).
4. di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL). valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace quanto prima l'intero PIAO.

Del. di G n. 16 del 31.01.2024 : Conferma della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione

La sottoscritta, Saia dott.ssa Leandra, Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49 e 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, esperita l'istruttoria di competenza ed effettuati i necessari controlli di regolarità amministrativa per l'adozione del presente provvedimento, attestando la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Ardesio, lì 31.01.2024

IL SEGRETARIO GENERALE  
Saia dott.ssa Leandra

---

Il sottoscritto, Visini dr. Livio, Responsabile del Settore Amministrativo, ai sensi dell'art. 49 e 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, esperita l'istruttoria di competenza ed effettuati i necessari controlli di regolarità amministrativa per l'adozione del presente provvedimento, attestando la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Ardesio, lì 31.01.2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO  
Visini dr. Livio

---

IL PRESIDENTE  
CACCIA YVAN

IL SEGRETARIO GENERALE  
SAIA DOTT.SSA LEANDRA

---

Si attesta che questa deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio in data odierna e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 124 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Addì, 02.02.2024

IL SEGRETARIO GENERALE  
SAIA DOTT.SSA LEANDRA  
-----

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

(articolo 125, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Si attesta che contestualmente all'affissione all'albo, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e il relativo testo viene messo a disposizione dei consiglieri.

IL SEGRETARIO GENERALE  
SAIA DOTT.SSA LEANDRA  
-----

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Addì,

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di illegittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134, terzo comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Addì, . .

IL SEGRETARIO GENERALE  
SAIA DOTT.SSA LEANDRA  
-----